



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 Onnenhelma Oy	Kunnan nimi Rantasalmi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Ympäri vuorokautinen mielenterveyskuntoutujien tehostettu palveluasuminen	Sijaintikunta Rantasalmi
Sijaintikunnan yhteystiedot Rantasalmin kunta, PL5 58900 RANTASALMI	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Onnenhelma Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1092576-0
Toimintayksikön nimi	
Toimintayksikön postiosoite Asikkalantie 836 B	
Postinumero 58900	Postitoimipaikka RANTASALMI
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Else Leminen	Puhelin 040 8231829
Postiosoite Tiemassaarentie 1094 C	
Postinumero 58900	Postitoimipaikka RANTASALMI
Sähköposti onnenhelma@gmail.com	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 18.5.1998	Muutosluvan myöntämisen ajankohta 17.1.2007, yhden paikan lisäys
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Onnenhelma Oy on mielenterveyskuntoutujille tarkoitettu hoitokoti. Asukkaamme eivät tarvitse sairaalatasoista hoitoa, mutta eivät pärjää omin avuin eikä tuetustikaan avohuollossa. Toimimme kodinomaisessa ympäristössä Rantasalmen kunnassa Itä-Suomen kauniissa järvimaisemassa.

Tuotamme ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista, joka luokitellaan avopalveluksi. Asukkailla on mahdollisuus hakea asumistukea ja hoitotukea Kelalta sekä kuljetuspalvelua kunnalta.

Hoitokodissamme on ammattitaitoinen ja mielenterveystyöhön paneutunut henkilökunta. Teemme läheistä yhteistyötä oman kunnan mielenterveys- ja diabetesneuvolan ja terveyskeskuksen sekä keskussairaalan psykiatrian poliklinikan ja -osaston kanssa. Lääkäripalvelut hoidetaan terveyskeskuksen sekä keskussairaalan psykiatrian poliklinikan kanssa. Käytämme tarvittaessa myös yksityisten lääkäriasemien palveluja.

Hoitokodissa käytetään mahdollisimman tehokkaasti ympäröivää luontoa hyödyksi asukkaiden hyvinvoinnin tukemiseen. Tällä hetkellä olemme mukana Etelä-Savon Luontohoiva-hankkeessa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kodinomaisuus kaikessa toiminnassa

Tasavertaisuus, yksilöllisyys, turvallisuus

Hyvän tekeminen lähimmäiselle

Oikeudenmukaisuus

Itsenäisyys

Rehellisyys ja luotettavuus

Kuntalaisen normaalipalvelujen käyttö jokaisella asukkaalla

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa. Toimintaperiaatteista ja mahdollisista uusien käytäntöjen mukanaan tuomista muutoksista keskustellaan säännöllisesti henkilökunnan palaverissa (1xkk). Päätökset kirjataan palaverissa pidettävään pöytäkirjaan ja mahdolliset muutokset käytännön toteutuksessa aloitetaan sovitusti. Toteutumista ja toimivuutta seurataan ja keskustellaan seuraavassa henkilökunnan palaverissa (1xkk). Mikäli uusi käytäntö osoittautuu toimivaksi, muutos kirjataan omavalvontasuunnitelmaan seuraavan päivituksen yhteydessä.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Onnenhelma Oy, toimitusjohtaja Else Leminen vastaa

yhdessä työntekijöiden kanssa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja sen kehittämisestä

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Onnenhelma Oy, toimitusjohtaja/psyk.sairaanhoitaja Else Leminen, gsm 040 8231829

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja ajantasalla pitäminen

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Toimitusjohtaja/psyk.sairaanhoitajan lisäksi koko henkilökunta (1psyk.sairaanhoitaja ja 5 lähihoitajaa)

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Onnenhelmassa on perehdytyskansio, jossa on myös omavalvontasuunnitelma. Yhteisessä henkilökunnan palaverissa esille tulleet asiat sekä mahdolliset muutokset ja päätökset ovat nähtävissä kansiossa, jossa pidetään palaverissa pidettävää kokouspöytäkirjaa. Työntekijä vahvistaa allekirjoituksellaan tutustuneensa omavalvontasuunnitelmaan ja osallistuneensa sen päivittämiseen ja toteuttamiseen.

Uuden työntekijän ja opiskelijan kanssa käydään läpi perehdyttämisen tarkistuslista noin 3-4

viikon kuluttua työn aloittamisesta, jossa hän kuittaa tutustuneensa em. asiakirjoihin. Näin voidaan myön varmistaa työskentelyn kannalta tärkeiden asioiden oikein ymmärtäminen.

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)

Asiakaspalaute saadaan yleensä suullisesti. Asukkailta palaute saadaan välittösti arjen tilanteissa ja palautetta kerätään myös kerran viikossa kokoontuvassa asukkaiden perjantai-ryhmässä. Omaisilta kerätään palautetta heidän vierailujensa yhteydessä sekä puhelimitse eri tilanteissa tapahtuvan yhteydenpidon yhteydessä.

Sijoittajakuntien palaute saadaan ostopalvelusopimuksen teon yhteydessä ja vähintään kerran vuodessa tapahtuvan palvelusuunnitelman tarkastamisen yhteydessä, yleensä suullisesti. Palautteet kirjataan erilliseen palautevihkoon välittömästi, josta se on jokaisen työntekijän luettavissa.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Palautteet käsitellään mahdollisuuksien mukaan välittömästi suullisesti. Palautteet kerätään erilliseen palautevihkoon ja ne käsitellään aina henkilökunnan palaverissa (1xkk) ja sovitaan mahdollisista palautteen tiimoilta vaativista toimenpiteistä. Mahdollisista toimepiteistä kerrotaan myös palautteen antajalle kulloiseenkin tilanteeseen sopivalla tavalla; keskustellen, puhelimitse tai kirjeitse.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Mahdollisista toimintatavan muutosten tarpeellisuudesta ja ehdotuksista keskustellaan aina palautteen antajan kanssa. Palautteen antajan toive otetaan aina huomioon. Mikäli muutosehdotus tulee hyväksytyksi, se otetaan käyttöön. Muutos käydään aina läpi henkilökunnan kesken ja sovitaan sen käyttöönotosta ja toteuttamisesta.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Nykyinen palautejärjestelmä on ollut toimiva ja toiminnan kehittämisen kannalta sujuvaa ja helposti käsiteltävää, joten muutoksiin ja uuden kehittämisen ei ole ilmennyt tarvetta.

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 Onnenhelmassa on työsuojelun toimintaohjelma, jossa käsitellään riskit, kriittiset työvaiheet ja mahdolliset vaaratilanteet, niiden ennakointi sekä toimintaohjeet mahdollisissa vaaratilanteissa. Henkilökunta saa myös erillistä koulutusta mahdollisten vaara- ja väkivaltatilanteiden ennakoimisesta ja niissä toimimisesta.

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

Läheltä-piti tilanteesta tehdään aina mahdollisimman seikkaperäinen kirjaaminen. Tilanne käydään läpi välittömästi mukana olleiden henkilöiden kanssa. Asia käsitellään aina myös yhteisessä henkilökunnan palaverissa. Pohditaan syitä, mitkä mahdollisesti johtivat tilanteeseen. Mahdolliset havaitut epäkohdat korjataan, tarvittaessa toimintaohjeita tarkennetaan tai muutetaan.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Epäkohdat pyritään korjaamaan oman työyhteisön kesken. Minimoidaan riskit kartoittamalla syyt, jotka ovat tilanteeseen johtaneet. Tältä pohjalta mietitään keinot ja sovitaan uudet toimintaohjeet. Ohjeiden toimivuutta tarkastellaan viimeistään päivitettäessä seuraavan kerran työsuojelun toimintaohjelmaa (1xvuosi).

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Tiedotus tapahtuu suullisesti. Ne käydään myös aina läpi heti seuraavassa henkilökunnan palaverissa, josta pidetään pöytäkirjaa. Siitä jokainen työntekijä lukee mahdolliset uudet toimintaohjeet ja kuittaa ne allekirjoituksellaan. Ohjeet käydään vielä läpi seuraavan henkilökunnan palaverin alussa. Näin varmistetaan ohjeiden yhtäläinen ja oikein ymmärtäminen.

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)

Henkilöstömitoitus on 0,5-0,6 hoitajaa/asukas. Sairaanhoidajat ovat psykiatrisia sairaanhoitajia ja lähihoitajat ovat mielenterveys- ja päihdetyöhön, vanhustyöhön sekä sairaanhoito- ja huolenpitoon erikoistuneita hoitajia. Näin on varmistettu monipuolinen osaaminen työyhteisössä. Näin jokainen hoitaja pystyy hyödyntämään erityisosaamistaan työssään ja jakamaan osaamistaan toisille työyhteisön jäsenille. Jokaisella hoitajalla on pitkä käytännön kokemus mielenterveystyöstä.

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

Rekrytointi tapahtuu useimmiten työntekijän suorana yhteydenottona Onnenhelmaan. Työntekijä soittaa ja kysyy töitä. Mikäli ei juuri silloin ole tarjota työtä, otetaan yhteystiedot muistiin ja soitetaan mahdollisen paikan avauduttua. Joskus kysytään työ- ja elinkeinotoimiston kautta työttömiä työnhakijoita sijaisuuksiin tai vakinaiseen työsuhteeseen.

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

Hoitokoti Onnenhelmassa on perehdytyskansio, johon työntekijä tutustuu heti työsuhteen alussa. Ensimmäiset noin kaksi viikkoa työskennellään kokeneemman hoitajan työparina. Tällöin perehdytään asukkaisiin ja heidän hoitoonsa, lääkehoitoon ja erilaisiin käytössä oleviin asiakirjoihin ja niihin tehtäviin merkintöihin. Tutustutaan kaikkiin hoitokodissa käytössä oleviin koneisiin ja laitteisiin ja opetellaan niiden käyttö kädestä pitäen. Kolmen-neljän viikon kuluttua käydään vielä läpi perehdyttämisen tarkistuslista, jossa varmistetaan kaikkien asioiden tulleen oikein ymmärretyksi ja huomioiduksi. Uusi työntekijä kuittaa allekirjoituksellaan perhdytyksen.

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)

Jokainen työntekijä on suorittanut hygieniapassin. Lääkekoulutusta täydennetään säännöllisin välein. Työntekijät ehdottavat vuosittain heitä kiinnostavia ja tarpeelliseksi tuntemiaan tarjolla olevia täydennyskoulutuksia, joita toteutetaan yhdessä vuosittain laaditun koulutussuunnitelman mukaisesti.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilökunnalle järjestetään vuosittain yksi tai useampi yhteinen virkistys- ja/tai koulutuspäivä. Suunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa heidän tarpeidensa ja toiveidensa 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 oma huone, jossa lukittu ovi , oma WC ja suihku. Osalla on omia huonekaluja.

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

Jokaisella on käytössä runsaasti yhteisiä tiloja. Päiväsalissa on vapaata oleskelutilaa, jossa voi katsella yhdessä TV:tä. Ruokasalissa on jokaisella oma nimikoitu paikkansa ruokapöydässä. Sauna, pesuhuone ja pukuhuone ovat yhteisessä käytössä, joita käytetään hoitajien ohjauksella ja läsnäollessa. Kesäisin on myös käytössä rantasauna, pihassa ruokailuryhmä ja katettu pihakeinu. Kodin pihapiirissä on paljon tilaa liikkua ja esim.kesäisin hoidella kukkia, syksyisin poimia omenia ja marjoja, lakaista lehtiä sekä talvisin syötellä lintuja ja tehdä lumitöitä.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Tilat pyritään kalustamaan niin, että kaikilla riittäisi tilaa tulla halutessaan porukkaan yhteisiin tiloihin viettämään aikaa, lukemaan lehtiä, laulamaan, pelaamaan seurapelejä yms. Kesäisin pelataan pihalla yhdessä erilaisia ulkopelejä. Kesän aikana kokoonnutaan myös useita kertoja yhteisiin pihatapahtumiin, jotka ovat joko oman väen tai yhdessä jonkun ulkopuolisen tahon kanssa toteutettuja.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Viikko- ja suursiivouksen käy tekemässä ulkopuolinen siivousfirma. Hoitajat siivoavat joskus myös yhdessä joidenkin asukkaiden kanssa. Perehdytyskansiossa on siivoussuunnitelma huoneiden siivoukseen ja WC-siivoukseen, tarkat ohjeet myös pyykkihuollosta ja jätteiden käsittelystä. Talossa on kaksi lämpökompastia ja jäteastia, joka tyhjenetään kerran viikossa.

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

Sisäilman laadun mittauksesta huolehtii terveydensuojeluviranomainen säännöllisin väliajoin.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Verenpainemittari, verensokerimittari, osalla myös henkilökohtaiset verensokerimittarit, kuumemittari, haavanhoitovälineitä sekä VSS-varustelaatikko.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Else Leminen

Hoitokoti Onnenhelma, Asikkalantie 836 B, 58900 RANTASALMI

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

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Koneiden ja laitteiden käyttöohjeet ovat kansiossa, josta jokainen ne voi tarvittaessa lukea. Työntekijä perehdytetään uuteen laitteeseen ennen sen käyttöön ottoa. Jos laitteessa ilmenee vika, työntekijä ilmoittaa viasta välittömästi vastuuhenkilölle. Laite korjataan välittömästi. Ellei vikaa saada korjatuksi, laite poistetaan käytöstä ja tilalle hankitaan uusi.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Else Leminen, Tiemassaarentie 1094 C, 58900 RANTASALMI

Eemeli Leminen, Koivikontie 33, 58900 RANTASALMI

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

Hoitokodissa on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, jonka palotarkastaja tarkastaa ja hyväksyy aina vuosittaisella tarkastuskäynnillä. Suunnitelman lukee jokainen työntekijä ja kuittaa allekirjoituksellaan perehtyneensä suunnitelmaan ja toimintaohjeisiin.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Hoitokodissa ei ole mitään asukkaisiin kohdistuvia valvontalaitteita. Hoitaja on ympärivuorokauden paikalla.

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

Kaikki poistumistiet ovat merkitty valaistulla poistumistie-merkillä. Jokaisessa huoneessa ja kaikissa yleisissä tiloissa on turvavallo, joka sähkökatkoksen tullessa syttyy akkuvirralla. Kaikki poistumistie- ja turvavalot katsotaan päivittäin, että ne toimivat. Palaneista lamput ilmoitetaan välittömästi kiinteistön hoitajalle, joka käy vaihtamasta uudet lamput palaneiden tilalle ja varmistaa niiden toimivuuden.

Sarjaan kytketyt palohälyttimet tarkastetaan kerran kuukaudessa jokaisessa kerroksessa erikseen. Tarkastukset kirjataan ylös paloviranomaisen määräämällä tavalla. Turva-akun toimivuus tarkastetaan neljännesvuosittain paloviranomaisen määräyksen mukaisesti.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Työsuojelun toimintaohjelma sisältää myös asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat. Niidet toimivuutta ja tarkoituksenmukaisuutta tarkkaillaan ja kehitetään jatkuvasti.

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 ja vähintään kerran vuodessa tapahtuvaan suunnitelman tarkastukseen ja uudelleen arviointiin. Arvioinneissa otetaan aina huomioon asukkaan voinnissa ja olosuhteissa tapahtuneet muutokset. Näistä keskustellaan aina asukkaan kanssa ja perustellaan mahdolliset muutokset päätöksissä.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asukas tutustuu etukäteen hoitokotiin edellisen yksikön hoitajan ja/tai omaisen kanssa. Joskus asukas voi olla muutaman vuorokauden tutustumisjaksolla ennen pysyvän sijoituspäätöksen tekemistä.

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

Asukasta informoidaan etukäteen hoitokodissa tarjottavista palveluista ja niiden sisällöistä ja kustannuksista.

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

Asukkaalla on itsemääräämisoikeus henkilökohtaisista, jokapäiväisistä tarpeistaan. Hänellä on omat vaatteet oman maun mukaan, oma lukollinen huone, jonka hän voi halutessaan sisustaa itse. Kenenkään henkilökohtaisia asioita ei puhuta toisten kuullen. Jokaisen koskemattomuutta valvotaan. Lisäksi muista mahdollisista omaisten ja edunvalvojien kanssa yhdessä sovituista asioista voi asukkaalla olla itsemääräämisoikeus.

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

Asukkaan henkilökohtainen rahapussi ja siinä olevat käyttörahat ovat asukkaalla itsellään huoneessaan tai asukkaan niin tahtoeissa, keittiössä lukollisessa kaapissa. Ko. kaapin avain on aina vuorossa vastuuhoidajalla. Halutessaan asukas saa rahapussinsa sisältöineen käyttöönsä. Korunsa yms. asukas pitää itsellään yllään tai omassa huoneessaan haluamassaan paikassa, esim. korulippaassaan. Avaimet huoneeseensa pitää jokainen, kuka kykenee niistä huolehtimaan, itsellään.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Hoitokodissa pakotteita ja rajoitteita ei käytetä.

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

Hoitokodissa ei käytetä pakotteita eikä rajoitteita.

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

Keskustellaan asiasta osapuolien kanssa. Kuullaan asukasta sekä henkilöä, jonka asukas on kokenut käyttäytyvän häntä kohtaan loukkaavasti tai epäasiallisesti. Keskustelun pohjalta etsitään kumpaakin osapuolta tyydyttävä lopputulos ja mahdolliset toimintaohjeet tulevia vastaavia tapauksia varten. Tapaus käydään läpi seuraavassa henkilökunnan palaverissa ja kirjataan palaverista pidettävään pöytäkirjaan.

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

Asiakassuhteen päättymisestä ollaan yhteydessä sosiaalitoimeen ja mahdolliseen uuteen hoitopaikkaan. Tiedot siirtyvät asukkaan mukana. Muutos pyritään valmistelemaan aina mahdollisimman hyvin jo etukäteen keskustelemalla siitä asukkaan kanssa ja tekemällä tutustumiskäynti.

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

Else Leminen, Tiemassaarentie 1094 C, 58900 RANTASALMI

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Sari Kautto

Vaalijalan kuntoutuskeskus

Nenonpellontie 40

76940 NENONPELTO

puh. 050 3899373

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Yksittäistä henkilöä koskevan muistutuksen käsittelyssä ovat mukana henkilö, jota muistutus koskee, johtaja ja tapauskohtaisesti harkittu kolmas henkilö. Koko työyhteisöä koskeva muistutus käsitellään työyhteisössä. Käsittelyssä on mukana koko henkilökunta.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma käydään läpi kerran vuodessa pidettävässä hoitokokouksessa, jossa on mukana kunnan sosiaalityöntekijä ja aina, mikäli vain mahdollista, myös edunvalvoja tai omainen.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Hoitosuhteen alussa käydään läpi kuluttajasuojaa koskevat asiat, samoin ne kerrataan yleensä aina kerran vuodessa pidettävässä hoitokokouksessa.

Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asiakkas asema ja oikeudet ovat huomioitu hoitokodin toiminnassa ja laadituissa asiakirjoissa. Asiakirjojen päivittämisessä ja kehittämisessä huomioidaan mahdolliset uudet ohjeistukset ja säännökset.

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

Hoitokodissa käytetään osallistavaa, narratiivista ja kuntouttavaa työtettä. Asukasta avuttomaksi, vaan annetaan hänen itsensä suoriutua niin pitkälle kuin mahdollista, vaikka hitaastikin. Autetaan sitten, kun hän tuntee itse tarvitsevansa apua. Asukas voi osallistua esim. oman huoneensa siivoukseen, pihatöihin, marjojen poimintaan yms. Hän voi kertoa ja muistella esim. vanhoja työtapoja, joita voidaan kokeilla ja soveltaa meidän toiminnoissamme. Huolehditaan päivittäisen ulkoilun toteutumisesta, tarvittaessa hoitajan avustamana mielellään sekä aamu- että iltapäivästä. Toimintakykyä ja hyvinvointia mitataan erilaisilla mittareilla vähintään kerran vuodessa ja tarpeen vaatiessa useamminkin.

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

Hoitokodissa on hoitajilla kaksoistutkintoja.

Ruokalista laaditaan viikoittain. Siinä huomioidaan kulloinkin luonnosta saatavat tarvikkeet ja tuoreet raaka-aineet, esim. kalat, marjat yms.

Ruokailu tapahtuu säännöllisesti. Aamupala klo 8.00, lounas klo 11.30, päiväkahvi klo 14.00, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 20.00.

Välipaloja saa ja annetaan keittiöstä aina tarpeen mukaan, myös yöllä. Mikäli asukas herää aamulla aikaisin ja haluaa jotain syötävää ennen yhteistä aamupalaa, hoitaja antaa sitä hänelle keittiöstä. Lisäksi joillakin asukkailla voi olla hedelmiä, keksejä tms. syötävää huoneissaan. Terveellisen ja monipuolisen ruokahuollon järjestämisen tueksi käytössämme on myös

<p>"Suomalaiset ravitsemussuositukset- ravinto ja liikunta tasapainoon" kirjanen. Asukkaat käyvät vähintään kerran vuodessa laboratoriotutkimuksissa, jossa tutkitaan verikokein sokeri, kolesteroli, hemoglobiini yms. arvot. Näin varmistetaan, että ruoka on ollut monipuolista, ravintopitoista ja kaikkia ravintoaineita on saatu riittävästi, myös jokaisen yksilölliset ruokavalio- huomioiden. Asukkaiden painot mitataan 1x kuukaudessa. Näin varmistetaan riittävä ravinnon määrä ja saatavuus.</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/</p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot Else Leminen, Asikkalantie 836 B, 58900 RANTASALMI PUH. 040-823 1829</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.) Asukkaat ulkoilevat päivittäin, yleensä sekä aamu- ja iltapäivällä joko yksin, ryhmässä ja hoitajan kanssa tai ilman hoitajaa kuntonsa mukaan. Asukkailla on mahdollisuus osallistua mm.pihatöihin vuoden aikojen mukaan. Päivittäisissä viriketuokioissa käytetään vaihtelevasti erilaisia sisäliikuntamuotoja, esim. tuolijumppaa, venytyksiä yms.</p>
<p>THL:n liikuntasuositukset eri-ikäisille: http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta</p>
<p>Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi. Käytössä on käsidesi säännöllisesti ja aina ennen ruokailua sekä työntekijöille että asukkaille. Hoitokodissa on erilliset hygieniaohteet, jossa käsitellään asukkaiden ja henkilökunnan hygieniää.</p>
<p>Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä Henkilökunnan palaverissa suunnitellaan ja kehitetään päivittäistä toimintaa huomioiden asukkaiden, omaisten ja palvelunostajien palaute ja toiveet.</p>

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

<p>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 lähettävän kunnan terveydenhuollon maksusitoumus, jolla he voivat käyttää Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän tarjoamia palveluja. Asukkaat käyttävät normaaleja terveyskeskuspalveluja, tarvittaessa erikoislääkärin palveluja yksityisiltä lääkäriasemilta.</p>

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

Asukkaat käyttävät normaaleja terveystieteiskeskuspalveluja, ulkopaikkakuntalaiset kotikunnaltaan saamansa maksusitoumuksen perusteella. Joskus tarvittaessa voidaan käyttää yksityisen lääkäriaseman palveluja.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellisessä tapauksessa soimitaan hätäkeskukseen numeroon 112. Hätäkeskus arvioi mahdollisen ensivasteyksikön lähettämisen tarpeen ja laittaa paikalle ambulanssin. Asukas toimitetaan välittömästi kiireellistä sairaanhoitoa antavaan yksikköön. Välitön ensiapu annetaan hoitokodissa. Jokaisella hoitajalla on ajantasainen ensiapukoulutus.

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

Erikoissairaanhoidossa käytetään Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän tarjoamia palveluja. Saatavuus on hyvä.

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

Hoitokodissa on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vuosittain.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Else Leminen, Asikkalantie 836 B, 58900 RANTASALMI

Potilasasiain miehen yhteystiedot

Sari Kautto

Vaalijalan kuntoutuskeskus

Nenonpellontie 40

76940 NENONPELTO

puh. 050 389 9373

Terveystieteiskeskus ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Seurataan alueella tapahtuvaa kehitystä terveyden- ja sairaanhoidossa. Mahdollisten muutosten pohjalta päivitetään toimintaohjeita. Ohjeet käydään läpi säännöllisesti henkilökuntapalaverissa.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta Hoitokodissa on käytössä sähköinen kirjaaminen, HILKKA-ohjelma.</p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot Else Leminen, Asikkalantie 836 B, 58900 RANTASALMI</p>
<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</p>
<p>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)</p> <p>Perehdytyskansiossa on ohjeet salassapidosta ja tietosuoja-asioista. Ne käydään henkilökohtaisesti läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa. Työsuhteen alussa tehtävä kirjallinen työsopimus sisältää myös maininnan vaitiolovelvollisuudesta. Opiskelijoilta otetaan erillinen allekirjoitettu sitoumus vaitiolovelvollisuudesta koskien asukkaita, heidän omaisiaan, henkilökuntaa, liiketoimintaa ja kaikkea työssään saamaansa tietoa. Henkilökunnan palaverissa päivitetään tietosuoja-asioita aina tarpeen mukaan.</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: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>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</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p>Asiakirjat säilytetään jokaisen asukkaan omassa kansiossa ja mapissa lukollisessa kaapissa hoitokodissa. Asukassuhteen päätyttyä alkuperäiset asiakirjat toimitetaan asukkaan lähettäneeseen kuntaan.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa Tieto kulkee suullisesti ja kirjallisesti, myös yhteispalavereja järjestetään, mikäli tarpeen.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma Asiakastietolomakkeet on pyritty laatimaan mahdollisimman selkeiksi ja tarkoituksenmukaiseksi. Havaitut puutteet korjataan seuraavan lomakepohjan päivittämisen yhteydessä. Erilaisilla koulutuksilla on pyritty saamaan kehitettyä aina tarkoituksenmukaisempia ja selkeämpiä lomakkeita.</p>

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua Hoitokoti ei osta palveluja alihankkijoilta.</p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p> <p>-</p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p> <p>Kehittämissuunnitelmaa ei ole, koska ei ole alihankkijoitakaan.</p>

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta</p> <p>Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkossa kerran vuodessa. Suunnitelma päivitetään tarpeen vaatiessa useammin.</p>	
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista</p> <p>Suunnitelma päivitetään toteutumisen seurannan yhteydessä kohta kohdalta vuosittain.</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</p> <p>Rantasalmi 20.11.2014</p>	<p>Allekirjoitus</p> <p>(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p>Nimenselvennys Else Leminen</p>