



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 Koutakoti Oy	Kunnan nimi Keitele
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Päihdehuolto. laitostuntoutus	Sijaintikunta Keitele
Sijaintikunnan yhteystiedot 72600 Keitele	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Koutakoti Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2537605-5
Toimintayksikön nimi Koutakoti	
Toimintayksikön postiosoite Koutajärventie 300	
Postinumero 72600	Postitoimipaikka Keitele
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Kirsi Wiik	Puhelin 050-313 5522
Postiosoite Koutajärventie 300	
Postinumero 72600	Postitoimipaikka Keitele
Sähköposti kirsi.wiik@koutakoti.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.6.2013	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Koutakoti Oy on yksityinen 12-paikkainen päihdekuntoutuslaitos. Kuntoutukseen/hoitoon voivat hakeutua täysi-ikäiset päihderiippuvuuksista kärsivät henkilöt. Myös ns. kaksoisdiagnoosi asiakkaat voivat tulla kuntoutukseen Koutakotiin, mutta ensisijainen tulosyö tulee olla akuutti päihdeongelma. Työskentelyn lähtökohtana on asiakkaan yksilöllinen elämäntilanne ja hoitoon lähettävän tahon arviointi hoidon/kuntoutuksen tarpeesta. Koutakodissa toiminta perustuu Käypä hoito-suositukseen, valtakunnallisiin päihdetyön ohjeistuksiin sekä ammatilliseen osaamiseen ja yhteistyöhön. Tavoitteena on asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden tyytyväisyys palveluihimme.

9/2014 alkaen Koutakodilla on asiakkaiden mahdollisuus jatkaa päihdekuntoutuksen jälkeen tukiasukkaana Keiteleellä. Koutakoti vuokraa max. 3 tukiasuntoa asiakkaiden käyttöön. Asiakkaat saavat säännöllisen tuen Koutakodin ohjaajien toimesta päihdeettömään tukiasumiseen. Palvelun sisältöön liittyy mm. säännölliset, viikoittaiset Koutakoti päivät 2-pv/vko, kotikäynnit x2/vko ja alko/huumeseulat.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta perustuu tiiviseen yksilö- ja ryhmätyöskentelyyn sisältäen soveltuvin osin elementtejä yhteishoidosta sekä ratkaisukeskeisestä ja kognitiivisesta lähestymistavasta. Toiminnan tärkeä osa on kiinteä, jatkuva ja suunnitelmallinen yhteistyö asiakkaan kotipaikkakunnan yhteistökumppaneiden kanssa. Päihdekuntoutusjakso nähdään osana asiakkaan elämäntähtäyksiä ja se nivoutetaan osaksi asiakkaan elämän kokonaisuutta. Työskentelyämme ohjaavia arvoja ovat ihmisarvon kunnioittaminen, luottamuksellisuus, yksilöllisyys sekä vastuullisuus. Asiakastyytyväisyyttä kartoitetaan palautekyselyllä kuntoutusjakson päättyessä sekä asiakkaan luvalla 3 kk ja 6 kk kuluttua kuntoutuksen päättymisestä. Yhteistökumppaneille lähetetään palautekysely vuosittain loka-marraskuussa. Palautteiden yhteenvedot käsitellään henkilöstöpalavereissa 3 kk välein sekä tarvittaessa.

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain kesäkuussa sekä tarvittaessa, jos toiminnassa havaitaan kehittämiskohteita tai palvelujen sisältöön tehdään muutoksia.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Kirsi Wiik, yrittäjä, hallituksen puheenjohtaja vastaa omavalvonnasta toteutumisen seurannasta

Omavalvonnasta vastaavan henkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Kirsi Wiik, vastaava sairaanhoitaja, puh. 050-313 5522, kirsi.wiik@koutakoti.fi.
Omavalvonta suunnitelman päivittäminen, poikkeamaseurantojen yhteenvedojen ja niiden käsittelyn aikatauluttaminen.**

Omavalvonnasta suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Kirsi Wiik terveydenhoitaja-sairaanhoitaja, yrittäjä,
Ari Wiik, toimitusjohtaja, kiinteistö- ja turvallisuusvastaava
Sirpa Paananen, ravitsemus- ja hygieniavastaava**

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnasta toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnasta suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Perehdytyksen yhteydessä uudet työntekijät perehdytetään myös omavalvontaan.
Poikkeamaseuranta on sähköisessä muodossa HairPron kautta. Koko henkilöstö osallistuu poikkeamien havainnointiin ja kirjaamiseen. Poikkeamaseurantojen yhteenvedot käsitellään henkilöstöpalavereissa 3 kk välein sekä tarvittaessa.**

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-lomakkeen täyttää jokainen kuntoutuja kotiutumisasiässä. Asiakkaan luvalla palautetta pyydetään myös 3 ja 6 kk kuluttua kuntoutuksen päättymisestä. Palautteiden yhteenvedot käsitellään henkilöstöpalaverissa 3 kk välein sekä tarvittaessa. Kuntoutuksen aikana asiakkaat ja omaiset voivat jättää palautetta yhteisissä tiloissa sijaitsevaan palautelaatikkoon. Nämä palautteet käsitellään viikoittain yhteisökokouksessa sekä tarvittaessa myös henkilöstöpalaverissa.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Palautteissa ilmenevät kehittämiskohteet kirjataan yhteenvedoihin ja henkilöstöpalaverissa mietitään asianmukaisia tarvittavia kehittämistoimenpiteitä.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Palautteen perusteella seurataan palvelujen tasoa asiakkaiden näkökulmasta katsottuna sekä tarvittaessa määritellään tavoitteelliset kehittämistoimenpiteet. Tavoitteiden toteutumista seurataan säännönmukaisesti palauteyhteenvedojen käsittelyn yhteydessä.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Kuntoutuksen aikainen sekä 3kk palautelomakkeet ovat säännöllisessä käytössä. Lomakkeita täydennetään ja päivitetään tarvittaessa. Asiakkaille lähetetään palautekysely myös 6 kk kuntoutuksen päättymisen jälkeen.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitetaan 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

Vuorossa oleva henkilökunta valvoo yleistä turvallisuutta ja tarvittaessa epäkohdan havaitessaan suorittaa välittömät korjaus/vaarojen ennaltaehkäisytoimenpiteet ja ilmoittaa riskistä/vaaratilanteesta yrittäjälle/vastaavalle hoitajalle. Koutakodissa ei ole sähköistä kulunvalvontaa, tallentava kameravalvonta on asennettu 6/2020 turvallisuuden lisäämiseksi. kamera kuvaa rakennuksen ulkoseinustat sekä sisällä ruokailutilan ja yläkerran käytävän. Ulko-ovien sähkölukot lukittuna henkilökunnan toimesta klo 22.30-06.00. Koutakodilla on pelastusviranomaisen hyväksymä pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuus selvitys. Ohjeistoa päivitetään aina viranomais määräysten tai oman toiminnan muuttuessa. Asiakkaat puhallutetaan kuntoutukseen tullessa alkometrillä ja /tai tarvittaessa otetaan myös huumeseu. Alkometri huolletaan ja kalibroidaan vuosittain valmistajan ohjeiden mukaisesti. Koutakodissa on käytössä verensokerimittari, ensiapulaukku sekä peruslääkevalikoimaan kuuluvat lääkkeet. Ensiapulääkkeinä lisäksi lukitussa lääkekaapissa lääkehiili sekä andrenaliini "kynä" anafylaktisten tilanteiden varalle. Lääkkeiden käyttökelpoisuutta valvoo vastaava sairaanhoitaja.

Väkivallan uhkaa työssä saattavat aiheuttaa päihtyneet asiakkaat tai heidän läheisensä. Mikäli Koutakotia kohtaa ulkoapäin tuleva vaara on mahdollisuus lukita ulko-ovet myös päiväsaikaan. Pehdyttämisasiässä henkilökunta tutustuu Savonia amk ja Aluehallintoviraston yhteistyössä laatimaan "Tiertoa sosiaali- ja terveysalalle, Ennakoi väkivaltaa työssä"-materiaaliin sekä Koutakoti Oy:n omaan kirjattuun ohjeistukseen. Viikonloppuisin ja yövuorossa Koutakodissa työskentelee pääsääntöisesti yksi ohjaaja työvuorossa. Mikäli päivävuorossa ovat ohjaajat havaitsevat väkivallan uhkaa; työvuoroon kutsutaan myös toinen ohjaaja turvaamaan tilannetta. Henkilökunnan tiedossa on soittolista, jossa työntekijöiden puhelinnumerot mahdollisen avun

<p>tarpeen ilmetessä. Poikkeamaseurantaan kirjataan myös ns. "läheltä piti" tilanteet. Käsitellään henkilöstön/asiakkaiden/johdon kanssa kuten varsinaiset poikkeamat.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään Kirjaaminen sähköiseen poikkeamaseurantaan. Keskustelu koko henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa ja tarvittaessa välittömästi tapahtuman jälkeen henkilöstö/asiakkaat/johto. Samalla määritellään mahdollisten korjaustoimenpiteiden vastuuhenkilö/henkilöt sekä päivämäärä johon mennessä korjaustoimenpiteet oltava suoritettuina.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan Epäkohdat käsitellään henkilöstön ja johdon kesken ja epäkohdan laadusta /tyypistä riippuen mietitään ja sovitaan yhdessä menettelytapa sekä vastuuhenkilö sekä aikataulu.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille Keskustelu henkilöstöpalaverissa ja kirjaus muistioon. Tarvittaessa kirjallinen tiedoitus tapahtuneesta ja suoritetuista korjaavista toimenpiteistä yhteistyötahoille. Tilanteen vaatiessa välitön yhteydenotto yhteistyötaholle.</p>
<p>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</p>

6. HENKILÖSTÖ

<p>Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset) 1 Vastaava sairaanhoitaja, 1 sairaanhoitaja, 1 sosionomi, 10 lähihoitajaa, 1 kokemusasiiantuntija. Ammatillisen henkilöstön määrä täyttää mitoituksen 0.8. Avustavaa henkilökuntaa 1 keittäjä-siivooja, 1 Kiinteistö-kuljetusvastaava</p>
<p>Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.) Työntekijät rekrytoidaan pääsääntöisesti työvoimahallinnon palvelun mol.fi kautta avoimin ilmoituksin sekä tietoisina henkilörekrytinä suoraan. Kelpoisuus varmistetaan tutkintotodistuksista sekä tarvittaessa Julki-Terhikistä. Sijaisina käytettävissä 1-2 osa-aikaisesti Koutakoti Oy:ssä työskentelevää lähihoitajaa. Ensisijaisesti palkataan lähihoitajia, jotka ovat suorittaneet mielenterveys- ja päihdetyön suuntautumisvaihtoehdon ja vakinaisesti Koutakodissa työskenteleville mahdollisuus suorittaa ko. suuntautuminen oppisopimuskoulutuksena.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.) Henkilöstön perehdytysuunnitelma on päivitetty 5/2021. Perehdytyksestä vastaa vakituinen henkilöstö/yrittäjät kukin omien vastualueidensa osalta.</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) Alustava henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma laadittu. Henkilöstöhallinnosta vastaava yrittäjä seuraa sairauspoissaoloja sekä osaamisen ja ammattitaidon kehittymistä yhteistyössä vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Sairauspoissaoloja seuraa myös Pihlajalinnan työterveys. Poisaolot ilmoitetaan heille Pihlajalinnan Extranetin kautta. Koutakodilla on käytössä varhaisen</p>

tuen toimintamalli. Kehityskeskustelut vuosittain.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilöstöpalaverit järjestetään kuukausittain. Työnohjaus toteutuu 1/ kk. Suunnitellaan vuosittain työhyvinvointia ylläpitävää toimintaa henkilökunnalle.

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.)

Yhden hengen huoneiden (8kpl) koko 12-23 m², pariskunnille tarkoitettujen kahden hengen huoneiden (2 kpl) koko 27-.35 m². Jokaisessa huoneessa oma wc ja suihku, osassa myös erillinen veispiste. Kalustuksena sänky, pöytä + tuolit, nojatuoli, tv-taso, tv ja radio. Tilat sijaitsevat kahdessa kerroksessa; mahdollisia liikuntaesteitä omaavat asiakkaat sijoitetaan alakertaan, joka on esteetön (invaluisika sisälle taloon, yksi inva-wc)

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

Alakerrassa sijaitsevat tilava ja käytännöllinen olohuone ja ruokailutila, kodinhoitotilat, kuntosali, lääketoimisto sekä kaksi kertaa viikossa lämmitettävä sauna. Asiakkailla mahdollisuus pestä omaa pyykkiä päivittäin. Yläkerrassa erillinen oleskelutila sekä ryhmätilat ja toimisto. Ryhmätilan yhteydessä asiakaskeittiö, jossa asiakkailla mahdollisuus ohjattuna harjoitella ruoanlaittoa sekä leipomista kodinomaisissa olosuhteissa.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Erilliset yhteiset oleskelutilat molemmissa kerroksissa mahdollistavat yhteisöllisyyden toteutumisen tarvittaessa myös kahdessa erillisessä ryhmässä.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Kuvattu Eviran omavalvontasuunnitelmaan. Suunnitelma sijaitsee Koutakoti Oy:n keittiössä ja vastuuhenkilönä ravitsemus ja hygieniavastaava Sirpa Paananen.

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

Kiinteistönhuollosta vastaa kiinteistönhoitaja Henri Heikkinen. Kiinteistön aistinvaraista havainnointia toteuttaa koko henkilökunta ja ilmoittaa havainnoistaan vastuuhenkilökölle sekä tarvittaessa täyttää sähköisen poikkeamaseuranta ilmoituksen. Terveydensuojeluviranomainen tarkistanut tilat ennen toiminnan aloittamista keväällä 2013 sekä keittiötilat syyskuussa 2013. Viimeisin terveystarkastajan tarkastus tehty 11/2021, jolloin ei ilmennyt mitään erityistä huomatettavaa.

<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Käytössä on 2 Dräger tarkkuusalkometri, 2 ammattikäyttöön soveltuvaa verenpainemittaria, 1 Contour verensokerimittari, 1 hapetusmittari, sekä 2 digitaalista kuumemittaria. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan valmistajan ohjeiden mukaisesti.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Vastaava sairaanhoitaja Kirsi Wiik 050-313 5522</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 määräykseen: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</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>Ari Wiik ja Kirsi Wiik puh. 050-313 5522</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Asiakkaan tullessa kuntoutukseen, sekä poistuttua valvomatta esim. asioimaan kuntoutuksen aikana, hänen tavaransa tarkistetaan ja mahdolliset vaaralliset esineet kuten teräaseet, saksat, liuottimet otetaan talteen lukittuun toimistossa sijaitsevaan kaappiin. Myös mahdolliset vierailijat tarkistetaan. Toimistojen, kuntosalin, keittiön varastotilojen ovet pidetään aina lukittuna kun henkilökuntaa ei ko tilassa. Toimistoissa ei säilytetä saksia yms näkyvillä ja helposti saatavilla.</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</p> <p>Yksikössä käytössä ulko-ovissa manuaalisesti lukittavat sähkölukot, jotka avautuvat automaattisesti palohälytyksen tullessa. Ulko-ovet lukittuina klo 22.30-6.00. Tallentava kameravalvonta on hankittu lisäämään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta. Toiminta varmistetaan päivittäisen käytön yhteydessä.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)</p>

Seurataan turvallisuudentasoa jatkuvasti. Mikäli tarvetta ilmenee hankitaan tulevaisuudessa henkilökunnan käyttöön langaton hälytysjärjestelmä.

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

Asiakkaan tulovaiheessa kartoitetaan asiakkaan kokonaishistoria sekä muodostetaan lähtötilanteen tavoitteet. Kuntoutussuunnitelman laadinta aloitetaan viikon kuluessa asiakkuuden alkamisesta vastaavan sairaanhoitajan, ohjaajien ja asiakkaan yhteistyönä. Suunnitelman tavoitteita ja toteutumista seurataan ja päivitetään sekä arvioidaan yhdessä viikoittain. Lähettävälle taholle toimitetaan hoitotyön yhteenveto kuukausittain ja asiakkuuden päättyessä.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Tutustumiskäynti voidaan sopia lähettävän tahon ja asiakkaan kanssa tarvittaessa jo asiakkuuden harkintavaiheessa.

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

Asiakkaalle kerrotaan omavastuun (30.00/vrk) määrä ja tarvittaessa avustetaan toimeentulotukihakemuksen tekemisessä. Tulovaiheessa käydään asiakkaan kanssa yhdessä läpi sisäänkirjauslomakkeeseen sekä hoitosopimukseen kirjatut asiat. Asiakkailta on saatavilla Koutakoti Oy:n viikko ohjelma sekä käytännöt kirjallisena yhteisissä oleskelutiloissa. Tulovaiheessa käytäntöjä käydän myös suullisesti läpi asia kerrallaan.

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

Asiakkaat tulevat kuntoutukseen vapaaehtoisesti ja niin halutessaan voivat myös poistua ennen suunniteltua lopetuspäivämäärää omaehtoisesti. Vapaaehtoiseen kuntoutukseen tullessaan asiakas sitoutuu noudattaamaan Koutakoti Oy:n toimintoja ja yhteisiä käytäntöjä. Kuntoutuksen aikana asiakkaalla on mahdollisuus asioida kerran viikossa lähiseudun kauppaliikkeissä ym Koutakoti Oy: n kyyditsemänä. Koutakodista tehdään säännöllisesti erilaisia retkiä sekä osallistutaan talon ulkopuolisiin harrasteisiin kuten keilaus ja uinti. Asiakkaalla on mahdollisuus yksityisyyteen omassa huoneessaan ja esim tarvittavat hoitotoimenpiteet ja seurannat (puhallutus, huumesulat) suoritetaan toimistossa suljetun oven takana.

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

Pääsääntöisesti asiakkaat vastaavat itse omaisuudestaan. Mikäli asiakas niin haluaa voidaan hänen omaisuuttaan (esim. rahat, kodin avain) ottaa säilytettäväksi lukittuun kaappiin toimistoon.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Rajoitteita ja pakotteita käytetään vain äärimmäisissä henkilöturvallisuuden vaarantavissa tilanteissa.

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

Asiakas sitoutuu hoitosopimuksen allekirjoittamalla todentamaan päihteettömyytensä puhalluskokeella ja/tai huumeseulonnalla tulovaiheessa, asiointikäyntien ja lomien jälkeen sekä tarvittaessa muulloinkin. Hoitosopimukseen on kirjattu henkilökunnan oikeus tarkistaa asiakkaan tavarat, ylläolevien vaatteiden taskut kuntoutukseen tullessa, lomilta palatessa sekä henkilökunnan harkinnan mukaan muulloinkin kuntoutuksen aikana. Asiakkaan luona vierailevien omaisten ja ystävien mukanaan tuomat tavarat tarkistetaan myös ja tästä informoidaan heitä ennen vierailua.

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

Asia keskustellaan henkilöstön ja johdon kera sekä asiakkaan kanssa. Mahdollisista virheellisistä toimintatavoista voidaan antaa henkilöstölle suullinen huomautus.

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

Asiakkuuden aikana suunnitellaan jatkohoito yhteistyössä lähettävän tahon kanssa. Kuntoutuksen päättyessä sovitusti asiakas viedään kotiin Koutakoti Oy:n toimesta.

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

Muistutukset käsittelee yrittäjä/sairaanhoitaja Kirsi Wiikin, muistutuksen käsittelystä annetaan asiakkaalle kirjallinen selvitys ja tarvittaessa opastetaan asiakasta mikäli hän haluaa ottaa yhteyttä sosiaaliamiehen.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Keiteleen kunta ostaa sosiaaliamiehen palvelut Antero Nissiseltä Kuopiosta. Puhelinajat ma-to 9-11.30. Puh. 044-718 3308.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Muistutukset käsittelevät vastaava sairaanhoitaja ja yrittäjät. Muistutukseen johtanut tapahtumaketju tutkitaan ja tarvittaessa tehdään tarvittavat korjaustoimenpiteet.

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

Asiakkaat tulevat koko maasta; yhteistyötä asiakkaiden kotikunnan palveluntarjoajien kanssa tehdään säännöllisesti puhelimitse, videovälitteisesti, kirjeitse ja sähköpostitse. Hoitokokouksia järjestetään mahdollisuuksien mukaan välimatkat huomioiden. Asiakkaan kuntoutuksesta toimitetaan kirjallinen yhteenveto palvelun ostajalle kuukausittain.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Kehittämistarpeiden ilmetessä yhteistä keskustelua koko henkilökunnan kanssa lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista pohjalta.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

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

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

Päivittäisissä ryhmissä keskustellaan ja harjoitellaan arkielämään liittyviä asioita. Asiakasta ohjataan ja tarvittaessa avustetaan mm. etuisuuksien hakemisessa. Omaisten/läheisten on mahdollista vierailla asiakkaan luona ja asiakkaan niin halutessa osallistua myös hoitokokouksiin, myös perhepalavereita järjestetään. Asiakkaan läheisillä myös halutessaan mahdollisuus keskustella henkilökunnan kanssa.

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

Aamupala klo 7.30, lounas klo 11.30, päiväkahvi klo 13.30, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 20.00. Kuntoutukseen tullessa asiakkaiden ravitsemustila usein heikko; lisäannoksia ja välipaloja tarvittaessa. Ravitsemustilaa havainnoidaan aistinvaraisesti sekä NRS 2002-menetelmä käytössä aliravitsemuksen seulontaan. B-vitamiinilisä aloitetaan kaikille runsaasti alkoholia käyttäneille kuntoutuksen alussa. Mahdolliset allergiat ja erityisruokavaliot huomioidaan.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Sirpa Paananen, puh. 050-313 6622

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.)

Viikko-ohjelmaan sisältyy 8 keskusteluryhmää, joista 2-3 kokemusasiantuntijan pitämiä sekä 5 toiminnallista ryhmää. Toiminnallisissa ryhmissä liikunnan ja ulkoilun lisäksi kädentaitoja sekä arjenhallintaa tukevia ryhmiä (mm. keittiöryhmä). Asiakkailta henkilökohtaiset kodinhoitoon liittyvät viikottaiset vastuualueet joiden hoitamisessa heitä ohjataan. Oman kuntosalin käyttömahdollisuus päivittäin sekä kerran kuussa retki lähiseudulle sekä talon ulkopuolinen liikuntaharrastusryhmä. Mahdollisuus käyttää Keiteleen kunnan kirjastoa sekä talon omaa kirjastoa. Valvottu internetin käyttömahdollisuus päivittäin.

THL:n liikuntasuosituksen eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Kirjallinen hygieniaoheistus. Käsihuuhde käytössä yhteisissä tiloissa, toimistoissa ja keittiössä. Asiakkaita ohjeistetaan käsihygieniassa. Infektioiden ilmaannuttua hygieniakäytäntöjä edelleen tehostetaan ja tarvittaessa infektiota sairastava asiakas ruokailee ja oleskelee vain omassa huoneessaan. Epidemiatilanteissa yhteys paikalliseen terveyskeskukseen. Perussiivoukset aikataulutettu viikko-ohjelmaan.

Korona aikana hygieniaan on kiinnitetty erityistä huomiota. Maskin käyttö välttämätöntä asioidessa Koutakodin ulkopuolella. Uusilta asiakkailta edellytetään tulovaiheessa terveysviranomaisen todistus oireettomuudesta tai tarvittaessa negatiivinen Korona-testi tulos. Korona-ohjeistusta päivitetään säännöllisesti Thl:n ohjeiden mukaisesti.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Määritelty asiakkaille henkilökohtaisia vastuualueita, kuten keittiössä avustaminen, siivous, vaatehuolto ja ulkoalueen hoito. Kehitetään vastuualueiden ohjattua hoitamista ja suunnitelmallisuutta tukemaan asiakkaiden arjenhallintataitoja

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.)

Lääkehoito ja terveydenhuollollisista palveluista RR-mittaukset, verensokerin seurannat ja injektioiden annot sekä lääkkeenjako hoidetaan Koutakodissa. Valmius myös haavahoitoihin.

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

Päihdelääkärin vastaanotto 2 viikon välein sekä päivittäinen puhelinkonsultaatio mahdollisuus. Asiakkaan hoitajakson jatkuessa yli 1 kk on mahdollisuus järjestää lääkärin vastaanotto aikaa Keiteleen terveyskeskukseen. terveyskeskus edellyttää asiakkaalta maksusitoumus omasta kotikunnasta terveyden/sairaanhoidon järjestämiseen Keiteleen terveyskeskuksessa. Kiireettömissä tilanteissa ohjataan asiakas mahdollisuuksien mukaan käyttämään oman terveyskeskuksensa palveluita.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Keiteleen tai Pielaveden terveyskeskuksen päivystysvastaanotto. Hammashoidon särkypäivystys Keiteleellä tai Pielavedellä.

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

Asiakkaan tulee tarvittaessa hakeutua oman sairaanhoitopiirinsä erityistason palvelujen piiriin.

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

Lääkehoitosuunnitelma laadittu 5/2013 ja päivitetty 12/2020. Lääkehoidon toteutumista ja lääkehoidon vaikuttavuuden arviointia toteuttaa koko ammatillinen henkilöstö.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Kirsi Wiik, 050-313 5522

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Marja Granholm, sairaanhoitaja Puh. 040-590 2838

Terveydenhuolto ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Kirjataan yksityisen terveydenhuollon oma-valvontasuunnitelmaan.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Erillinen kirjaamisohjeistus. Työsuhteen alussa jokainen työntekijä lukee ja allekirjoittaa tietosuojalain mukaisen salassapitosopimuksen sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen GDPR mukaisen rekisteri- ja tietosuojaselosteen.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Kirsi Wiik puh.050-491 9561

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.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>)

Perehdyttämisen yhteydessä käydään läpi tietosuoja, salassapito ja kirjaamisohjeistus. Ohjeistus kirjallisena perehdytysuunnitelman yhteydessä.

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)

Manuaalista arkistoa niukasti. Asiakkuuden päättymisen jälkeen säilytetään 10 vuotta Koutakoti Oy:n lukitussa arkistokaapissa.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Kirjallinen hoitotyön yhteenveto laaditaan kuukausittain ja postitetaan asiakkaan sos. työntekijälle/päihdetyöntekijälle. Hoitokokoukset kuukausittain pääasiallisesti Teams-palaverina. Puhelimitse yhteydenpitoa lähettävään tahoon viikoittain/tarpeen mukaan. Asiakkaalla päivittäinen mahdollisuus soittaa omalle sosiaali- tai päihdetyöntekijälleen Koutakoti Oy:n puhelimesta.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Ei alihankintana hankittavia palveluita

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Päivittäistä työtä seurataan ja havaitut poikkeamat millä tahansa osa-alueella kirjataan poikkeamaseurantaan. Seurantojen yhteenvetojen käsittelyn yhteydessä mietitään kehottamistoimenpiteet ja vastuuhenkilöt.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain/tarvittaessa. Päivittämiseen tarvittavaa tietoa kerätään mm. järjestelmällisellä poikkeamaseurannalla.

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

Paikka ja päiväys
Keitele 24.4.2022

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Kirsi Wiik**