



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 Kristillinen alkoholisti- ja narkomaaniryö RY	Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kuntouttava tuettu asuminen, päihdeongelmaiset	Sijaintikunta Kortesjärvi
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Kristillinen alkoholisti- ja narkomaaniryö ry	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0177399-6
Toimintayksikön nimi KAN-Kortesjärvi	
Toimintayksikön postiosoite Fräntiläntie 174	
Postinumero 62430	Postitoimipaikka Peltotupa
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Jouko Vuorenniemi - toiminnanjohtaja Kirsi Ruotsala - vastaava ohjaaja	Puhelin 040-769 2553 040-574 1087
Postiosoite Fräntiläntie 174	
Postinumero 62430	Postitoimipaikka Peltotupa
Sähköposti jouko.vuorenniemi @kan.fi	
Toimilupatieidot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta 15.3.2014
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydetäessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tarjota asiakkaille kohtaavaa ja asiakaspalvelulähtöistä, kuntouttavaa tuettua asumispalvelua. Olla kunnille luotettava ja tuloksellinen palveluntarjoaja, toimia yhteistyössä seurakuntien kanssa, tukea asiakkaan fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja hengellistä osa-aluetta. Konsultoida päihdekuntoutusasioissa yhteiskunnallisia toimijoita ja seurakuntia.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimimme kristillisten arvojen pohjalta. Jokainen ihminen on arvokas sekä auttamisen arvoinen ja jokaisella on toivoa. Arvostamme ja kunnioitamme jokaista ihmistä omana persoonanaan ajatuksineen ja arvoineen. Pidämme tuotteemme laadukkaana kehittämällä toimintaamme ja kouluttamalla henkilökuntaamme.

Päivittämissuunnitelma

Tarkistamme säännöllisesti ja päivitämme tarvittaessa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Jouko Vuorenniemi - toiminnanjohtaja
puh. 040-769 2553 jouko.vuorenniemi@kan.fi**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Kirsi Ruotsala - vastaava ohjaaja
puh. 040-574 1087 kortesjarvi@kan.fi**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Kirsi Ruotsala - vastaava ohjaaja (sosionomi AMK), omavalvontasuunnitelman päivitys ja ajantasalla pitäminen

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
Yksikössä on perehdyttämiskansio, minkä uudet työntekijät ja opiskelijat käyvät läpi.

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)

Asiakkaalta pyydetään palautetta. Palautteessa käsitellään edistymistä eri elämänalueilla esim. elä mänhallinta, päihdeongelma, psyykinen hyvinvointi, fyysinen hyvinvointi, parannettavaa työssä. Käymme keskustelua palvelun ostavan tahon ja omaisten kanssa ja kysymme palautetta.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteiden pohjalta pyrimme kehittämään toimintaamme.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet käydään läpi ja teemme palautteiden pohjalta tarvittavia muutoksia.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakkaalle on tehty valmis asiakaspalauttepohja, mikä täytetään yhdessä asiakkaan kanssa. Lisäksi kysymme asiakkaalta ja palvelun ostavalta taholta ovatko he tyytyväisiä asiakaspalauttejärjestelmään ja onko asioita, joita voisi muuttaa paremmaksi sen suhteen. Asiakaspalautteet tehdään nimettöminä ja asiakkaalle kerrotaan, mihin palautetta käytetään eli laadun kehittämistä varten.

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

Asiakkaan käyttäytyminen, päihteiden vaikutuksenalaisena oleminen. Keskustelu asiakkaan kanssa, kunnon/käyttäjytymisen tarkistaminen. Mahdollinen fyysinen tai henkinen väkivalta otetaan aina vakavasti ja tästä ilmoitamme raporteissa/tarvittaessa välittömästi ostavalle taholle. Fyysisissä väkivaltatilanteissa otamme välittömästi yhteyttä poliisiin.

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

Asiasta keskustellaan ja pyritään kehittämään työskentelyä turvallisemmaksi. Erityisesti vaaratilanteita pyritään ennaltaehkäisemään mahdollisimman tehokkaasti; esim. jos asiakas käyttäytyy valmiiksi aggressiivisesti, pyrimme puhumalla selvittämään asiat. Henkisesti kuormittavissa tapauksissa työntekijät ottavat yhteyttä työterveyshuoltoon (esim. kuolemantapaukset, väkivaltatilanteet).

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Asiasta keskustellaan työntekijän sekä asiakkaan itsensä kanssa ja väkivaltaisen asiakkaan kuntoutus keskeytetään. Väkivaltatilanteet kirjataan.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan välittömästi työntekijöille henkilökohtaisesti, jos muutoksia tehdään esim. turvallisuutta edistäviin alueisiin. Näistä ilmoitetaan myös ostavalle taholle.

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

Kirsi Ruotsala - vastaava ohjaaja, sosionomi AMK

Ohjaajat: Johanna Keskinen lähihoitaja, Hannele Sui-Tuomaala psykiatrinen sairaanhoitaja (kiireajan apu ja loma-aikojen sijainen), Helli Stenroth keittiötyöntekijä 4-5 vapaaehtoista, jotka saavat tarvittavan koulutuksen sekä perehdyttämisen.

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

Haku tehdään sisäisesti, lehti-ilmoituksella sekä työvoimatoimiston palveluita käyttäen.

Ilmoituksessa on kelpoisuusvaatimukset. Kelpoisuus varmistetaan työ- ja koulutustodistuksista.

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

Henkilökunnalle on perehdytyskansio ja asiat käydään läpi myös suullisesti.

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)

Käytössä on työterveyshuollon kanssa sopimus sairauspoissaoloista sekä varhaisen puuttumisen malli. Ammattitaidon ylläpitävää ja kehittävää koulutusta ja sen tarvetta seurataan vuosittain, koulutuksissa ollaan tarpeen mukaan. Työntekijäpäivät ovat 2 kertaa vuodessa puolen vuoden välein. Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa. Työntekijöillä on mahdollisuus työnohjaukseen.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Tarvittaessa henkilöstöä mitoitetaan tarpeen mukaan sekä koulutetaan erilaisilla kursseilla/ koulutuksilla esim. Sininauhaliiton koulutukset, EA1, EA2, lääkepassi, hygieniapassi.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omaavontasuunnitelmaan 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.)

Kortesjärven kuntouttavan tuetun asumisen asiakkailla on omat huoneet: rivitalossa 2 huonetta 25m², 1 huone 35m², 2 paritalossa 4 asuntoa 69,2m². Huoneistoissa on keittiöt ja pesuhuoneet suihkulla+WC. Huoneistot ovat kalustettuja.

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

Kan-kuntoutuksen asiakkailla on käytössä harrastetiloina päärakennuksen yläkerta sekä osa alakerrasta n. 300m² sekä lisärakennuksessa puutyöväkatas n. 70m². Lisärakennuksessa sijaitsee sauna, jota lämmitetään tarpeen mukaan.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Yhteisöllisyys toteutuu päärakennuksen yhteisissä tiloissa erilaisten ryhmien muodossa sekä yhteisillä ruokailu- ja kahvihetkillä.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Yhteiset tilat siivotaan viikottain ja siivoustarvikkeet säilytetään omassa paikassa kodinhoituhuoneessa. Asiakkaat siivoavat itse viikottain omat asuntonsa, mitä varten heillä on tarvittavat siivousvälineet asunnossaan. Jätteitä varten on ulkona katos, missä on jäteastiat ja jätefirma tyhjentää ne 2 viikon välein. Kodilla on erillinen pesutupa ja kuivaushuone, missä pestään talon pyykkiä. Käytössä on 2 tavallista pesukonetta ja 1 laitospesukone. Pesutupa on myös asiakkaitten käytössä.

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

Kosteushaittojen toteamiseen on käytetty rakennusalan ammattilaisia ja sisäilmaa seurataan aistinvaraisesti.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

RR-mittari, verensokerimittari, kuumemittareita, EA-laukku, haavanhoitotarvikkeita, huumeeseuloja, alkomittari.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Kirsi Ruotsala - vastaava ohjaaja
puh. 040-574 1087 kortesjarvi@kan.fi**

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

Toimitilojen, laitteiden ja tarvikkeiden tarkoituksenmukaisuutta ja kuntoa seurataan jatkuvasti. Tarvittavat muutokset ja hankinnat tehdään tarpeen mukaan.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Kirsi Ruotsala - vastaava ohjaaja
040-574 1087 kortesjarvi@kan.fi**

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

Agressiiviseen käyttäytymiseen reagoidaan rauhallisesti ja ennakoiden. Huoneistoissa on merkityt varauloskäynnit, palohälytin, sammutuspeitto ja jauhesammutin. Asiakkaille on annettu ohjeet hätätilanteita varten.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Yksikössä on kaksi valvotakameraa päätalon ulkopuolella. Toimistossa sijaitsevasta ruudusta näkyy kameroiden kuva ja siitä näemme myös heti jos kameroihin tulee vikaa. Vian ilmetessä otamme yhteyttä NovaLane.een, Seppo Lehtimäki 050-5921556.

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

Työntekijät varmistavat, että palovaroittimet, jauhesammuttimet ja sammutuspeitot ovat paikoillaan ja toimivia.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asiakkaita koskevat tiedot säilytetään toimistossa lukkojen takana ja tietokoneella salasanan takana. Tarpeettomat tiedot hävitetään asianmukaisesti.

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

Jokaiselle asiakkaalle tehdään kuntoutussuunnitelma yhdessä asiakkaan kanssa ja se päivitetään tarvittaessa.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asiakkaalla on mahdollisuus tulla tutustumaan Korttesjärven Kan-kotiin ennen asiakkaaksi tuloa.

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

Palvelun tilaajalle kerrotaan etukäteen hoitopäivämaksun, asiakasosuuden ja vuokran määrä.

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

Pääsääntöisesti asiakas vastaa itse omista tavaroistaan ja rahoistaan. Henkilökunta huolehtii lääkkeistä poikkeuksena esim. astmalääkkeet ja insuliini, joiden ottamisesta asiakas huolehtii itse. Asiakkaalle kerrotaan yhteisömmen säännöt kuntoutukseen tullessaan ja hän sitoutuu niihin allekirjoittamalla palvelusuunnitelman. Hänelle kerrotaan varoituskäytännöstämme ja mistä syistä voimme keskeyttää kuntoutuksen. Asiakas on myös vapaa keskeyttämään kuntoutuksen milloin vain haluaa. Asiakkaalla on oikeus yksityisyyteen mutta hänelle kerrotaan, että työntekijä voi tulla esimerkiksi asuntoon yleisavaimella, mikäli koputukseen ei vastata.

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

Pääsääntöisesti asiakas huolehtii itse hallussaan olevista rahoista ja tavaroista. Pyydettyessä talo voi ottaa ne lukolliseen ja valvottuun säilytykseen.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Asiakkaalla on itsemääräämisoikeus ja asiakkaan vastuuta omasta elämästään esim. lääkkeistään pyritään lisäämään kun asiakas on siihen valmis.

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

Kun asiakas tulee kodille, ensimmäisen kuukausen aikana vieraiden käynti sekä vierailut muualla rajoitetaan välttämättömiin paikkoihin ja henkilöihin, jotka tukevat asiakkaan kuntoutumista. Asiakkaalle annetaan lisää vapauksia sitä mukaa kuin kuntoutuminen edistyy. Asiakkaalle kerrotaan päihdeseurantakäytännöstämme ja hän antaa suostumuksen siihen, että hänelle voidaan suorittaa milloin vain huume- tai alkoholitestaus. Rajoitteet ovat asiakkaiden hyvinvoinnin ja turvallisuuden turvaamiseksi.

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

Asia käsitellään ja siitä sovitaan siinä laajuudessa yhteisössä kuin se on tapahtunutkin. Tarvittaessa asiasta informoidaan lähettävää taho.

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

Asiakkaalle pyritään järjestämään niin hyvissä ajoin kuin mahdollista jatkosijoituspaikka tai paluu omaan asuntoon yhteistyössä lähettävän tahon kanssa. Jos asiakas siirtyy jatkohoitoon, jatkohoitopaikkaa informoidaan joko suullisesti tai kirjallisesti.

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

Jouko Vuorenniemi 040-7692553

Kirsi Ruotsala 040-5741087

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Sosiaaliamies Taina Holappa

puh. 040-8302020

sosiaaliamies@seamk.fi

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Jokainen muistutus käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa, muistutuksiin puututaan ja pyritään muuttamaan toimintaa parempaan suuntaan.

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

Asiakkaalle tehdään kuntoutussuunnitelma, jota päivitetään tarvittaessa. Maksavalle taholle lähetetään väliraportti sovitusti ja asiakkaan tilannetta kartoitetaan aina tarvittaessa puhelimitse, sähköpostilla tai paikan päällä. Erityistilanteissa/huomattavissa muutoksissa otetaan yhteyttä asiakkaan päihdekliniikan tai sosiaalitoimen työntekijään mahdollisimman nopeasti. Hoidon päätyttyä tehdään loppuraportti sovitusti maksavalle taholle.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

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

Asiakkaat osallistuvat päivittäin kodin toimintoihin kuten ruoanlaittoon ja siivoukseen. Arkipäivisin pidetään ryhmiä, jotka vaihtelevat viikonpäivän mukaan: liikuntaryhmä, tunneryhmä, päihde/elämänhallintaryhmä, sosiaalinen ryhmä (asiointia), yhteisöpalaveri.

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

Aamupala klo 8:15, lounas klo 11:00, päiväkahvi klo 14:00, päivällinen klo 16:00, iltapala klo:19.00

Yöpaaston pituus 12 tuntia. Viikonloppuna yöpaasto 16 tuntia. Asiakkailta on mahdollisuus ostaa asunnolleen välipaloja.

Ravitsemustilaa seurataan silmämääräisesti ja keskusteluin ohjataan ravitsemuksessa.

Diabetesasiakkailta on verensokeriseuranta.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Helli Stenroth, keittiövastaava

puh. 040-5741087

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.)

Kodilla on oma puutyöverstas sekä terapiatyötila esim. askarteluun ja käsitöiden tekoon.

Kuntosalin käyttö on mahdollista joka päivä Kortesjärven kirkonkylällä ja jumpparyhmät pyörivät viikottain. Kesäisin on hyvät uintimahdollisuudet lähijärvissä ja talvisin on mahdollisuus käydä uimahallissa; lähin löytyy Härmästä. Ulkoliikuntaan on hyvät mahdollisuudet lähiympäristössä. Toimintakykyä pyritään tukemaan ottaen huomioon asiakasta kiinnostavat harrastukset, joihin ohjataan mahdollisuuksien mukaan.

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen
Käsihygieniasta huolehtiminen ruoanlaiton yhteydessä (käsien pesu, suojakäsineet, desinfiointiaine) sekä käsien pesu varsinkin ennen ruokailua. Epidemioiden aikaan käytetään desinfiointiainetta. Tarvittaessa ollaan yhteydessä paikalliseen terveyskeskukseen. Epidemiatilanteessa huolehdimme erityisesti käsihygieniasta sekä oven kahvojen ja pöytien pintojen puhdistuksesta. Mikäli asiakkaat oireilevat, heidät eristetään omiin asuntoihin ja huolehditaan heidän perustarpeistaan asunnolle.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä
Pyydämme palautetta asiakkailta ja kehitämme päivittäistä toimintaa tarpeen ja resurssien mukaan.

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.)

Lähiseudulta tulevat asiakkaat käyttävät oman terveyskeskuksen ja kauempaa tulevat Kauhavan terveyskeskuksen palveluita akuuteissa tilanteissa ja muissa tapauksissa pyydetään maksusitoumus asiakkaan kotikunnasta. Kodilla voidaan tehdä alkoholipuhallutus ja huumeseuat tarvittaessa, mitata verenpaine, verensokeri sekä kuume.

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

Kiireettömissä tilanteissa asiakkaiden sairauden hoito tapahtuu omassa terveyskeskuksessa.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Hoidetaan Kauhavan terveyskeskuksessa ja sen ollessa kiinni Seinäjoen keskussairaalan päivystyksessä. Ensihoito hälytetään paikalle tarvittaessa.

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

Käytetään Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin 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

Lääkehoitosuunnitelma on tehty ja lääkehoidosta vastaava työntekijä on perehtynyt siihen ja noudattaa sitä. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Kirsi Ruotsala
vastaava ohjaaja, sosionomi AMK
040-574 1087 kortesjarvi@kan.fi

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Potilasasiamies Elina Puputti
p. 06-4154111 (vaihe)

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelyt tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Noudatamme salassapitovelvollisuutta. Säilytämme asiakkaita koskevia tietoja tietokoneella, jossa on vain työntekijöiden tiedossa oleva salasana. Raportit lähetetään asiakkaan lähettävälle taholle paperiversiona. Asiakkaiden papereita säilytetään lukitussa kaapissa.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Kirsi Ruotsala, vastaava ohjaaja
040-574 1087 kortesjarvi@kan.fi

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>)

Henkilökunta perehdytetään tietosuoja-asioissa suullisesti ja ohjeet on kirjattu perehdytyskansioon.

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)

Asiakirjat säilytetään toimistossa lukitussa kaapissa. Asiakkaan lähdettyä kodilta toimitaan niin kuin asiakkaan kotikunnan kanssa on sovittu.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Tiedonkulku tapahtuu yleensä puhelimitse tai kirjeitse. Jos käytetään sähköpostia, asiakkaiden nimiä tai sosiaaliturvatunnuksia ei käytetä.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Seurataan lainsäädännöllistä ja tietoteknistä kehitystä ja muutetaan toimintatapoja tarpeen mukaan.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Alihankintaa ei ole.

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Huolehditaan siitä, että henkilökunta ja asiakkaat ovat perillä omavalvontaan kirjatuista asioista ja seurataan, että toimitaan ohjeiden mukaan.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi ja päivitetään kerran vuodessa.

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

Paikka ja päiväys
Kortesjärvi 10.5.2021

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Kirsi Ruotsala**