

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi <b>Sievin Kimppakoti Oy</b>	Kunnan nimi <b>Sievi</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Asumispalvelua mielenterveyskuntoutujille</b>	Sijaintikunta <b>Sievi</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>Sievin kunta</b> <b>Haikolantie 16, 85410 SIEVI</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Sievin Kimppakoti Oy</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>Y-tunnus 2236975-7</b>
Toimintayksikön nimi <b>Sievin Kimppakoti</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Jussinmäentie 1B</b>	
Postinumero <b>85410</b>	Postitoimipaikka <b>SIEVI</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Annu Mikkilä</b>	Puhelin <b>040-7618953</b>
Postiosoite <b>Jussinmäentie 1B</b>	
Postinumero <b>85410</b>	Postitoimipaikka <b>SIEVI</b>
Sähköposti <b>sievin.kimppakoti@kimppakoti.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>1.2.2013</b>	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

**Sievin Kimppakodin palvelutehtävä on tuottaa kodinomaisia ja virikkeellisiä asumis- ja kuntoutumispalveluja psyykkisesti sairaille ja lievästi kehitysvammaisille, sekä alkoholimentikoille niin, että yhteisöllisyys säilyy ja jokaisen yksilöllisyyttä kunnioitetaan.**

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Yhteisöllisyys, yksilöllisyys, tasa-arvo ja turvallisuus.**

Päivittämissuunnitelma

**Toimintasuunnitelma päivitetään vuosittain.**

## 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Annu Mikkilä, toimitusjohtaja  
Anne Poutanen, sairaanhoitaja/esimies**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Kimppakodilla on valittu kaksi omavalvonnan vastuuhenkilöä. Tehtävänä omavalvontasuunnitelman päivittäminen, suunnitelmasta informoiminen ja perehdyttäminen.**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Kaikki ohjaajat yhdessä asukkaiden kanssa.**

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Omavalvontasuunnitelma on näkyvillä ja luettavissa toimistossa, sekä yleisessä tilassa. Opiskelijat, uudet työntekijät ja sijaiset tutustuvat perehdytyskansioon, josta löytyy kaikki oleellinen tieto, mitä he työssään tarvitsevat. Omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäin käytännön työtehtävien aikana.**

#### 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)

**Asukaskysely tehdään kahden vuoden välein, asiakaskysely kolmen vuoden välein. Jatkovaa asukaspalautetta hankitaan lähinnä omaisia ja asukkaita kuulemalla. Asukkaiden toiveita ja palautteita kuullaan myös kerran kuukaudessa pidettävässä yhteisökokouksessa. Palautteesta keskustellaan heti asukaspalaverissa ja henkilöstökokouksissa, joissa myös mietitään jatkosuunnitelmat ja niiden toteutus.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Asukkailta saatu palaute ja toiveet käydään läpi heti asukaspalaverissa ja viedään henkilöstökokoukseen.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Asukaspalautteen pohjalta keskustellaan ja mietitään uusia käytäntöjä ja niiden toteuttamista yhdessä asukkaiden kanssa.**

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

**Aloite- ja palautelaatikko uudelleen asukkaiden käyttöön.**

#### 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

**Hätänumerot sekä hätäensiapuopas ovat näkyvillä ja jokainen on perehdytetty hätätilanteita varten. Kaikilla ohjaajilla on voimassaoleva ensiapukoulutus. Vuorossa oleva ohjaaja on vastuussa töiden sujumisesta ja puuttuu vaaratilanteisiin välittömästi. Toimistossa on ohjeistus uhkaavan tilanteen sattuessa. Työvaiheita ja vaaratilanteita pyritään ennakoimaan ja ohjeistamaan.**

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

**Tilanteista keskustellaan yhdessä työryhmän ja mahdollisen asianomaisen kanssa. Työryhmäpalaverissa mietitään jatkotoimia, miten välttyä vastaavalta jatkossa. Tilanteet kirjataan asianmukaisesti.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Asia puidaan läpi yhdessä kaikkien asianomaisten kanssa ja mietitään uusia, turvallisempia käytäntöjä. Myös tilojen turvallisuus varmistetaan. Uusista käytännöistä informoidaan kaikkia työntekijöitä raporteilla ja henkilökuntakokouksessa. Tarvittaessa pidetään verkostopalaveri yhteistyökumppaneiden ja omaisten kanssa.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Toimenpiteistä tiedotetaan työntekijöille välittömästi sekä myöhemmin raporttien yhteydessä ja asia kirjataan sähköiseen asiakashallintarekisteriin. Asia otetaan esille myös mahdollisessa verkostopalaverissa, kuitenkin aina muistaen salassapitovelvollisuus.**

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)

**Toimitusjohtaja/lähihoitaja, vastaava sairaanhoitaja, 5 lähihoitajaa, keittiötyöntekijä, päihdetyön ohjaaja ja kiinteistön huoltaja. Tehostetussa asumisessa on 12 asukasta, hoitajia 7 kpl. Tuki/harjaantumisasunnoissa on 7 asukasta. Tuki-/harjaantumisasukkaat käyvät ruokailemassa Kimppakodin puolella ja sovitusti hoitaja käy viikottain ohjausapuna (esim. siivous, hygienia ym.).**

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

**Henkilökuntaa haettaessa käytetään henkilöitä, jotka ovat jo tunnettuja, työhön soveltuvia. Muulloin tehdään julkinen haku työvoimatoimiston kautta. Hakijat haastatellaan ja heiltä pyydetään nähtäväksi todistukset kelpoisuuden todentamiseksi.**

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

**Jokainen uusi työntekijä tutustuu perehdytyskansioon ja tekee aluksi perehdytysvuoroja vakituisen henkilökunnan kanssa.**

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)

**Henkilökunnan toiveet koulutuksista otetaan huomioon budjetin rajoissa, kuitenkin niin, että se toteutuu tasapuolisesti. Ammattitaitoa ylläpitäviin koulutuksiin osallistutaan säännöllisesti. Työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Kehityskeskusteluita pidetään 1x vuodessa ja työnohjaus on järjestetty 4x vuodessa ja tarvittaessa.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Henkilöstökokous on n.1x kuukaudessa. Koulutussuunnitelma on laadittu ja se päivitetään vuosittain.**

## 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.)

**Kimppakodin asukkaista kuudella on oma huone, neljä huonetta on jaettu kahden asukkaan kesken. Huoneet on kalustettu asukkaiden omilla tai/sekä Kimppakodin huonekaluilla ja tekstiileillä. Yksilöllisyys otetaan huomioon huoneen sisustamisessa.**

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

**Asukkailla on käytössä myös yhteiset tilat, olohuone ja ruokailutila joka on tilava ja valoisa. Kaikilla asukkailla on ruokailuun riittävästi omaa tilaa. Pesuhuone/sauna ovat asukkaiden käytössä, asukkailla on riittävästi wc tiloja, joissa on huomioitu turvallisuus. Pyykinkäsittelytila, jossa asukkaat harjoittelevat ohjaajan kanssa pyykkihuoltoa. Askartelutila, jossa asukkaat voivat ohjatusti tai yksin tehdä käsitöitä, piirtää, askarrella ym. Näissäkin tiloissa otetaan huomioon viihtyvyys ja toimivuus. Pihan viihtyisyyteen ja toimivuuteen kiinnitetään huomiota. Pihalla on oleskelutiloja mm. terassi ja grillikota.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Yhteisessä ruokasalissa asukkaat nauttivat yhdessä aamupalan, lounaan, päiväkahvit (tukiasukkaat pitävät kahvittelevien tukiasunnon yhteisissä tiloissa), päivällisen ja iltapalan. Samassa tilassa vietetään myös juhlat ja muu yhteinen toiminta, kuten syntymäpäivät ja joulunvietto, bingonpeluu ja viriketoiminta. TV- tilassa lauletaan myös karaokea.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

**Siivouksesta huolehtii henkilökunta. Siivousta ylläpidetään yhdessä asukkaiden kanssa. Tilojen siisteyttä pidetään yllä päivittäin ja vessat pestään joka yö. Pyykkiä pestään päivittäin yhteisessä pyykkihuoneessa, jossa on pyykkikone, kuivausrumpu ja kuivauskaappi. Lakanapyykki toimitetaan pesulaan. Pyykki pestään noudattaen oikeita pesu- ja hygieniaohjeita. Omat vaatteensa asukas säilyttää omassa huoneessaan, vaatekomerossa. Jätteet lajitellaan keittiössä ja viedään lukittavaan jätekatokseen.**

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

**Kimppakodissa on koneellinen ilmanvaihto ja sen huollosta ja ilmastointikanavien puhtaudesta huolehditaan säännöllisesti. Terveystarkastaja vierailee oma -aloitteisesti.**

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

**Verenpainemittarit ja tavallisimmat ensiaputarvikkeet, joita säilytetään toimistossa. Tarvikkeet tarkistetaan ja täydennetään säännöllisesti. Verensokerimittarit ja niihin tarvittavat mittaussäiliöt on saatu diabeteshoitajalta ja ne ovat henkilökohtaiset.**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

## **Kimppakodin sairaanhoitaja**

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 määräykseen: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

**Kiinteistöhuollosta vastaava henkilö on paikalla 2x viikossa ja tarvittaessa. Hän tekee tarvittavat pienet korjaukset ja huollot. Tarvittaessa kutsutaan esim. sähkömies. Suuremmista remonteista päättää omistaja.**

## **8. ASIAKASTURVALLISUUS**

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Kimppakodilla on nimetty henkilö, joka vastaa turvallisuussuunnittelusta ja -toiminnasta.**

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

**Kimppakodilla pidetään palo- ja poistumisharjoituksia säännöllisesti. Asukaspalavereissa kerrataan paloturvallisuuteen liittyvät asiat ja ohjeistetaan poistumistavat ja reitit. Kodissa on huomioitu liikuntarajoitteisten henkilöiden mahdollisuudet itsenäiseen liikkumiseen.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Rakennuksessa on automaattinen palohälytysjärjestelmä (lämpö- ja savutunnistimilla) sulkeutuvilla palo- ovilla, jonka toimivuus testataan säännöllisesti. Laitteet huolletaan säännösten mukaan ja palotarkastaja käy kerran vuodessa.**

**Talossa on valvontakamerajärjestelmä ja ovien mangleettilukitus lisäämässä turvallisuutta. Tuki-/harjaantumisasuntoihin on yöllistä turvallisuutta ajatellen lisätty oviin hälytysjärjestelmä.**

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

**Asiakasturvallisuutta tarkkaillaan päivittäin ja mahdollisiin epäkohtiin puututaan**

**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

**Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka vastaa asukkaan asioiden hoidosta. Jokainen asukas saa tarvitsemansa avun kulloinkin vuorossa olevalta hoitajalta. Lisäksi omahoitaja varaa viikoittain aikaa oman asukkaan asioihin ja kuulemiseen. Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, suunnitelma tarkistetaan 1-2x vuodessa yhdessä asukkaan kanssa. Yhteisökokous pidetään kerran kuussa.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Asukkaalle järjestetään asumiskokeilujakso 2 viikkoa, jonka aikana hänet perehdytetään talon tavoille.**

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

**Kimppakodin johtaja keskustelee asioista henkilökohtaisesti asukkaiden kanssa.**

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

**Kaikissa asioissa pyritään aina ottamaan huomioon asukkaan oma tahto, mielipide ja valinnan vapaus. Asukasta kuullaan, kun tehdään häneen liittyviä päätöksiä. Asukkaan hoitoon osallistuvien on kunnioitettava asukkaan omia päätöksiä hoitoon ja hoidon suunnitelmaan liittyvissä asioissa. Asukasta kohdellaan oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti. Toimenpiteissä on otettava ensisijaisesti huomioon asukkaan etu. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus. Kts. liite 48§**

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

**Osa asukkaista vastaa itse omista käteisvaroistaan, muiden varoja säilytetään lukittavassa, paloturvallisessa kassakaapissa, heidän omissa lompakoissaan. Rahannostoista ja -käytöstä pidetään tilikirjaa. Jokainen asukas vastaa omista tavaroistaan.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Kimppakodilla noudatetaan yhteisesti sovittuja sääntöjä. Sääntöjä kerrataan ja tarkennetaan asukaspalaverissa. Tarvittaessa käydään yksilö- ja verkostopalavereita sääntöjen tarkentamiseksi, jotta jokainen sitoutuisi yhteisön käytäntöihin.**

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

**Rajoitteita käytetään ainoastaan silloin, mikäli asukkaan oma terveys tai turvallisuus, tai muiden asukkaiden turvallisuus on uhattuna. Vapaaehtoisesti sosiaalihuollon palveluissa oleviin kohdistettavista rajoittamistoimenpiteistä ei mielenterveys laissa ole säännöksiä, eli niitä ei voi käyttää. Mikäli rajoitteita joudutaan asukkaan turvallisuuden vuoksi käyttämään, niistä tehdään kirjallinen sopimus asukkaan ja hoitavan lääkärin kanssa.**

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

**Asukasta kuullaan asiasta ja tarvittaessa otetaan yhteyttä eteenpäin (muu henkilökunta, asukkaan omaiset, viranomaiset). Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus 48§, Sekä laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.**

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

**Valmistelu tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Tarvittaessa mukana ovat hänen omaisensa ja hänen asioistaan huolehtivat muut tahot, kuten terapiakeskus, kotikuntoutus tiimi, sosiaalitoimi ja edunvalvonta.**

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

**Kimppakodin johtaja ja/tai vastaava sairaanhoitaja.**

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

**Seutukunnallinen sosiaali- ja potilasasiamies Merja Kalapudas-Takalo puh. 08-4794714**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Kaikki muistutukset tehdään Kimppakodin johtajalle.**



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

**Asukkaiden kuntoutus/palvelusuunnitelmat ja niiden tarkistukset tehdään yhdessä asiakkaan, Kimppakodin hoitajien ja kuntayhtymän erityistyöntekijöiden kanssa.**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Asukkaan asemaa ja oikeuksia mietitään jatkuvasti arjen erilaisissa tilanteissa, sekä erityisesti tarkistettaessa asukkaiden kuntoutussuunnitelmia.**

## 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

**Omahoitajat järjestävät asukkaille yksilöllisesti heidän tarvitsemansa tuen, joka lisää ja ylläpitää asukkaan toimintakykyä. Kuntoutussuunnitelmat laaditaan yhdessä asukkaan kanssa ja niiden toteutumista seurataan. Asukkaille järjestetään harrastuksia ja viriketoimintaa. Kimppakodilla järjestetään tapahtumia ja juhlia (esim. eri vuodenaikojen juhlat, syntymäpäivät, vierailut). Seurakunta vierailee Kimppakodilla 1x/kk. Retkiä tehdään ympäri vuoden lähiseudulle ja pidempi retki kerran vuodessa. Asukkailla on 1x/kk ja tarvittaessa kauppapäivä, jolloin he pääsevät ostoksille yhdessä ohjaajan kanssa tai omatoimisesti. Kimppakodilla on 2xkk oma kioski asukkaille.**

**Asukkailla on päivittäisiä tehtäviä, kuten keittiötoimissa auttamista, pyykinpesua ja siistimistä.**

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

**Kaikki ruuat valmistetaan keittiötyöntekijän ja ohjaajien voimin, päämääränä mahdollisimman terveellinen, ravitseva ja maukas ateria. Asukkaat nauttivat yhteisen aamiaisen klo 7.30-8.30, lounaan klo 11, kahvin klo 13, päivällisen klo 16 ja iltapalan klo 19.30. Lisäksi asukkailla on omia herkkuja (esim. hedelmiä, juomia, keksejä), joita he voivat nauttia omien mieltymystensä mukaan. Painoja ja verensokereita seurataan säännöllisesti.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Kimppakodille on valittu ruokahuollon vastuuhenkilö.**

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.)

**Asukkaille järjestetään heidän toiveidensa mukaista viriketoimintaa: ulkoilua, retkiä, askartelua, karaokea, arjen toimintoja ja pelejä sekä kauppakäyntejä. Toiminnoissa huomioidaan eri vuodenaikoihin liittyvät juhlat. Televisio, erilaiset lehdet ja kirjat ovat aina saatavilla. Kimppakodilla käy vierailijoita (esim. seurakunta, teatteri).**

THL: n liikuntasuosituksset eri- ikäisille

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Asukkaita ohjataan hyvään käsihygieniaan ja desinfiointiaineet ovat helposti saatavilla. Henkilökohtaiseen hygieniaan ohjataan ja kannustetaan. Sairastunut asukas pyritään pitämään omassa huoneessaan epidemian aikana. Kimppakodilla noudatetaan terveystarkastajan hyväksymää omavalvontasuunnitelmaa. Kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi ja salmonellatodistus. Epidemiatilanteissa noudatetaan yleisiä toimintaohjeita (esim. epidemiatilanteissa toimiminen- ohjetta). Tartuntatautilain uudistuttua 1.3.2018 kaikille hoitotyöhön osallistuville työnantaja on velvollinen kustantamaan influenssarokotteen. Hoitajilla että työharjoitteluun tulevilla opiskelijoilla on oltava joko rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan. Tartuntatautilaki 1.3.2017 ja 13.3.2017 luettavana omavalvontakansiossa.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Työntekijät kehittävät asiakastyötä jatkuvasti palavereissa ja työnohjauksessa. Koulutuksista ja vierailuilta saadaan uusia ideoita.**

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAZHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asukkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

**Asukkaiden terveydenedistämistä huolehtivat hoitajat yhdessä perusterveydenhuollon henkilöstön kanssa (esim. lääkärit, diabeteshoitaja, laboratorio sekä fysioterapeutti) kanssa. Asukkaiden fyysistä ja psyykkistä kuntoa seurataan päivittäin ja kirjataan sähköiseen asiakashallintajärjestelmään. Painoa, verenpainetta ja tarvittaessa verensokeria seurataan säännöllisesti. Asukkaat käyvät laboratoriokokeissa sovitusta ja säännöllisesti.**

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

**Asukkaat kuuluvat perusterveydenhuollon piiriin ja lääkärikäynnit tapahtuvat pääsääntöisesti omien paikkakuntien terveyskeskuksissa.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Tarvittaessa mennään päivystykseen (Sievi, Ylivieska, Nivala, Kannus, Oulainen) ja mikäli asukkaan kunto vaatii, kutsutaan ambulanssi.**

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

**Lääkäri arvioi erikoissairanhoidon tarpeen, tarvittaessa käytetään Ylivieskan terapiakeskuksen, KPSHP:n tai OYS:n palveluita. Asukkaiden vuosikontrollit hoitaa psykiatri Ylivieskan terapiakeskuksessa tai oman kunnan mielenterveysyksikössä. Psykiatrinen hoito tapahtuu Keski-Pohjanmaan keskussairaalassa Kokkolassa os.15.**

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>

**Lääkäri määrää asukkaiden lääkityksen, jonka ohjaajat toteuttavat. Lääkehoitosuunnitelmaa ylläpitävät ja päivittävät vuosittain tai tarvittaessa vastaava sairaanhoitaja ja lääkehoidosta vastaava ohjaaja. Lääkeluvat myöntää lääkäri Arto Kotimaa. Lääkehoidon koulutus käydään 5 v. välein, koko henkilökunta myös pitkäaikaiset sijaiset osallistuvat. Käytössä ovat asukaskohtaiset dosetit, joihin lääkkeet jaetaan viikoittain.**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Kimppakodissa on valittu lääkehoidosta vastaava henkilö.**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

**Asukkaiden tiedot kirjataan asukaskansioihin ja tietokoneelle Tikru –asiakashallinta-järjestelmään. Asiakasrekisteriin kirjataan asiakkaan hyvän hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset sekä laajuudeltaan riittävät tiedot. Kansiot säilytetään lukitussa toimistossa, tietokone sekä ohjelmisto on suojattu henkilökohtaisella salasanalla. Tietoja luovutetaan vain asukkaan luvalla. Kaikki työntekijät kirjoittavat salassapitolupauksen ja ymmärtävät sen olevan voimassa myös työsuhteen loputtua.**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:  
[http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57\\_1.pdf](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Kimppakodille on valittu tietosuojavastaava.**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

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

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas  
<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

**Yksityiskohtaisen perehdyttämisen avulla (perehdytyskansio) varmistetaan henkilön osaaminen ja tietohallinnan ymmärtäminen.**

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)

**Kaikki arkistoitavat asiakirjat säilytetään asukkaan omissa kansioissa lukitun toimiston kaapissa ja säilytetään lain ja asetuksen vaatiman ajan. Asukkaan muuttaessa pois asukasasiakirjat arkistoidaan erilliseen arkistointikansioon. Poismuuttaneiden ja kuolleiden asukkaiden asiakirjat toimitetaan PPKY Kallion tai asukkaan oman kunnan arkistoihin.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Asukkaan tietoja luovutetaan ulkopuolisille tahoille vain hänen omalla suostumuksellaan tai lain niin salliessa. Asukkaan muuttaessa pois esim. uuteen palvelukotiin, informaatiota annetaan joko suullisesti tai kirjallisesti.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Jatkuva työntekijöiden tietotekniikan taitojen vahvistaminen.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Luettelo alihankkijoita

#### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Omavalvontaa käsitellään henkilöstökokouksissa. Mahdolliset muutokset ja korjaukset kirjataan suunnitelmaan.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Omavalvontasuunnitelma päivitetään ja allekirjoitetaan vähintään kerran vuodessa sekä heti muutosten jälkeen. Suunnitelma pidetään nähtävillä yleisissä tiloissa kansioissa sekä toimistossa.**

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

Paikka ja päiväys  
**Sievi 6.2.2019**

Allekirjoitus  
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys