

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja		<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Sievin Kimppakoti Oy		Kunnan nimi Sievi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Asumispalvelua mielenterveyskuntoutujille		Sijaintikunta Sievi
Sijaintikunnan yhteystiedot Sievin kunta Haikolantie 16, 85410 SIEVI		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Sievin Kimppakoti Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus Y-tunnus 2236975-7
Toimintayksikön nimi Sievin Kimppakoti		
Toimintayksikön postiosoite Jussinmäentie 1B		
Postinumero 85410	Postitoimipaikka SIEVI	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Annu Mikkilä		Puhelin 040-7618953
Postiosoite Jussinmäentie 1B		
Postinumero 85410	Postitoimipaikka SIEVI	
Sähköposti sievin.kimppakoti@kimppakoti.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.2.2013		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 erityisryhmille mm. psyykkisesti sairaille, alkoholidementikoille ja lievästi kehitysvammaisille 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

Omaavonnan vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Annu Mikkilä, toimitusjohtaja,

Anne Poutanen, vastaava ohjaaja/sairaanhoitaja

Omaavonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Kimppakodilla on valittu kaksi omaavonnan vastuuhenkilöä. Tehtävänä omaavontasuunnitelman päivittäminen, suunnitelmasta informoiminen ja perehdyttäminen.

Omaavonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Kaikki ohjaajat yhdessä asukkaiden kanssa.

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Omaavontasuunnitelma on näkyvillä ja luettavissa toimistossa. Opiskelijat, uudet työntekijät ja sijaiset tutustuvat perehdytyskansioon, josta löytyy kaikki oleellinen tieto, mitä he työssään tarvitsevat. Perehdyttyään omaavontaan työntekijä sekä opiskelija laittaa kuittauksen kansioon. Omaavontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäin käytännön työtehtävien aikana.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omaavontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Asukaskysely kahden vuoden välein. Jatkovaa asukaspalautetta hankitaan lähinnä omaisia, asukkaita sekä yhteistyökumppaneita 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

Asukailta 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 asiakaspalautejärjestelmän 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. Toimistusso 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, vastaava sairaanhoitaja, 6 lähihoitajaa, päihdetyön ohjaaja, keittiötyöntekijä, lähihoitaja sijainen ja kiinteistön huoltaja. Tehostetussa asumisessa on 12 asukasta, hoitajia 7kpl. Tuki-/harjaantumisasunnoissa on 10 asukasta ja hoitaja pääsääntöisesti klo 8-16 paikalla. Iltaisin ja yöaikaan saavat tarvittaessa tukea tehostetulta puolelta.

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 vakituisten 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. N 2-3xvuosi/työntekijä. Ammattitaitoa ylläpitäviin koulutuksiin osallistutaan säännöllisesti. Työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Kehityskeskusteluja pidetään 1x vuodessa ja työnohjaus on järjestetty 2xvuodessa ja tarvittaessa.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

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

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omaavontolasuunnitelmaan 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 viidellä on oma huone, 4 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, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Asukkailla on käytössä myös yhteiset tilat, olohuone, 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. Pyykkinkäsittely tila, lakana pyykki menee pesulaan käsittelyyn. Askartelu tila, jossa asukkaat voi ohjatusti, tai yksin tehdä käsitöitä, piirtää ym. askartelua, 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, päivällisen ja iltapalan. Tukiasukkaat pitävät kahvitteluhetken tukiasunnon yhteisissä tiloissa. Samassa tilassa vietetään myös juhlat ja muu yhteinen toiminta, kuten syntymäpäivät ja joulunvietto, bingonpeluu ja viriketoiminta. TV- tilassa myös lauletaan 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 toteamisen menettelyt, 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 mittausvälineet on saatu diabeteshoitajalta ja ne ovat henkilökohtaiset.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

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

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Kiinteistöhuollosta vastaava henkilö käy paikalla 2x viikossa ja tekee tarvittavat pienet korjaukset ja huollot. Tarvittaessa kutsutaan kyseisen alan asiantuntija paikalle.

Suuremmista remonteista päättää omistaja yhdessä kiinteistöhuollosta vastaavan henkilön kanssa.

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. Asukaspalaverissa 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 (rekisteriseloste nähtävissä yhteisissä tiloissa) ja palo-ovien magneettilukitus lisäämässä turvallisuutta. Ulko-ovien lukitus toimii sähköisesti. Tukiasuntojen oviin on asennettu sähköiset ovitunnistimet jotka antavat yöhoitajan puhelimeen hälytyksen jos ovi avataan. (turvallisuussyistä)

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

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

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 ohjaajalta. Lisäksi omahoitaja varaa viikottain aikaa oman asukkaan asioihin ja kuulemiseen. Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, suunnitelma tarkistetaan 2x vuodessa yhdessä asukkaan kanssa. Yhteisökokous pidetään kerran 1x 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. Aukasta kuullaan, kun tehdään häneen liittyviä päätöksiä. Asukkaan hoitoon osallistuvien on kunnioitettava asukkaan omia päätöksiä hoitoon ja hoidon suunnitteluun liittyvissä asioissa. Aukasta 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 omista lompakoissaan. 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 mielenterveyslaissa ole säännöksiä, eli niitä ei voi käyttää. Mikäli rajoitteita joudutaan asukkaan turvallisuuden vuoksi käyttämään, niistä tehdään kirjallinen sopimus asukaan ja hoitavan lääkärin kanssa ja rajoitteiden tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Kirjataan myös hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

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 muuta tahot, kuten terapiakeskus, kotikuntoutus, 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 Jaakola
puh. 0406355353**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Kaikki muistutukset tehdään Kimppakodin johtajalle.

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

Asukkaiden kuntoutus/palvelusuunnitelmat ja niiden tarkistukset tehdään yhdessä asiakkaa, Kimppakodin hoitajien ja kuntayhtymien erityistyöntekijöiden kanssa.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asukkaan asemaa ja oikeuksia mietitään jakuvasti arjen erilaisissa tilanteissa, sekä erityisesti tarkistettaessa asukkaiden kuntoustussuunnitelmia.

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 1xkk. Retkiä tehdään ympärivuoden lähialueelle. Tehostella puolella asukasta käytetään asioilla tarvittaessa ja tukiasunnon puolella 1xviikko ja tarvittaessa. 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 8-9, lounaan klo 11.30, kahvin klo 13.30, päivällisen klo 16 ja iltapalan klo 19.30. Tarvittaessa asukalla mahdollisuus saada myöhemmin lisäiltapala. Lisäksi asukkailla on omia herkuja (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 kauppaikäntejä. Kimppakodin viereisestä nuorisotila Miitistä on varattu vuoro joka maanantai klo 14-15. Siellä asukkailla mahdollisuus pelata biljardia, laulaa karaokea, pelata pelejä ja jumppasalissa jumpata. Toiminnoissa huomioidaan eri vuodenaikoihin liittyvät juhlat. Televisio, erilaiset lehdet ja kirjat ovat aina saatavilla. Kimppakodilla käy vierailijoita (esim. seurakunta, teatteri, musiikkiesiintyjät).

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen 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 toimitaohjeita (esim. epidemiatilanteissa toimiminen- ohjetta) Tartuntatautilain uudistuttua 1.3.2018 kaikille hoitotyöhön osallistujille työnantaja on velvollinen kustantamaan influenssarokotuksen. 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 palaverissa ja työnohjauksessa. Koulutuksista ja vierailuilta saadaan uusia ideoita.

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.)

Asukkaiden terveydenedistämisestä huolehtivat ohjaajat yhdessä perusterveydenhuollon henkilöstön kanssa (esim. lääkärit, diabeteshoitaja, fysioterapeutti, laboratorio). Asukkaiden fyysistä ja psyykkistä kuntoa seurataan päivittäin ja kirjataan sähköiseen asiakashallintajärjestelmään. Painoa, verenpainetta ja tarvittaessa verensokeria seurataan säännöllisesti. Asukkaat käyvät laboratorioskokeissa 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 terveyskeskuksessa. Maksusitoumukset pyydetty muista kuntayhtymistä tulleille asukkaille käyttää Kalliokuntayhtymän perusterveydenhuollon palveluja.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

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

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

Lääkäri arvioi erikoissairaanhoidon tarpeen, tarvittaessa käytetään Ylivieskan terapiakeskuksen, KPSHP:n tai OYS:n palveluita. Tarvittaessa Asukkaiden vuosikontrollit pyydetään terapiakeskuksesta tai oman kunnan mielenterveysyksiköstä. 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 vuoden välein, koko henkilökunta myös pitkäaikaiset sijaiset osallistuvat. Käytössä ovat asukaskohtaiset dosetit, joihin lääkkeet jaetaan viikottain.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Kimppakodissa on valittu lääkehoidosta vastaava henkilö.

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Terveystieteiden ja sairaanhoidon kehittämissuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asukkaiden tiedot kirjataan asukaskansioihin ja tietokoneelle Tikru asiakashallintajärjestelmään. Asiakasrekisteriin kirjataan asiakkaan hyvän hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset sekä laajuudeltaan riittävät tiedot. Kansiot säilytetään toimiston kaapissa ja tietokone sekä ohjelmistoon 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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Kimppakodille on valittu tietosuojavastaava.

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

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

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

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

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

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 arkistointi kansioihin. 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

Työntekijöiden tietotekniikan taitojen vahvistaminen.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

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 11.2.2020

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys