



Valvira

Sosiaali- ja terveystalon
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja		<input checked="" type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Koivukoti		Kunnan nimi Kittilän Kunta
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Palvelutalo/ ikäihmiset ja vammaiset		Sijaintikunta Kittilä
Sijaintikunnan yhteystiedot Kittilän Kunta Valtatie 15, 99100 Kittilä		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Kittilän Kunta		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0191406-6
Toimintayksikön nimi Koivukoti		
Toimintayksikön postiosoite Sairaalantie 2		
Postinumero 99100	Postitoimipaikka Kittilä	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Vastaava hoitaja Jaana Torppala		Puhelin 040 149 5165
Postiosoite Sairaalantie 2		
Postinumero 99100	Postitoimipaikka Kittilä	
Sähköposti jaana.torppala@kittila.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Koivukoti on Kittilän kunnan lokakuussa 2010 avattu palvelutalo, joka tarjoaa asukkailleen mahdollisuuden kodinomaiseen ja omatoimiseen asumiseen. Koivukodissa on 32 paikkaa, yhteensä 28 asuntoa.
Alakerran ”Ruskapirtti” on muistisairaiden yksikkö, jossa tehostettua asumispalvelua Alakerrassa on 10 yksiötä ja kaksi kaksiota eli asunto 14 henkilölle. Muistisairaiden yksikössä on ympärivuorokautinen hoito sekä kulunvalvonta.

Yläkerran ”Tuulen pesässä” on tuettua asumispalvelua 18 ikäihmiselle (10 yksiötä ja kaksi kaksiota). Lisäksi yläkerrassa on neljä monivammaisille suunnattua yksiötä.

Koivukodin tavoitteena on asukkaiden päivittäisen toimintakyvyn ylläpitäminen kuntouttavan työotteiden avulla sekä tarvittavan hoivan ja huolenpidon järjestäminen. Hoito perustuu yhdessä asukkaan, omaisen, vastaavan hoitajan, sairaanhoitajan ja omahoitajan kanssa laadittuun hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoitotyön päivittäistä kokonaisuutta ohjaavat yhteinen tekeminen, ulkoilu, ateriat ja virkistys. Keskeisiä toimintaperiaatteitamme ovat turvallisuuden tunteen luominen ja asukkaiden kannustaminen osallistumaan asuinympäristön elämään ja toimintoihin.

Koivukodilla jokaisella asukkaalla on omahoitaja.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Koivukodin toimintaa ohjaavat arvot;

- | | |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| -Oikeudenmukaisuus | - Itsemääräämisoikeus |
| -Omatoimisuuden tukeminen | - Turvallisuus |
| -Avoimuus | - Hyvä hoito |
| -Tasa-arvon kunnioittaminen | - Kuulluksi tuleminen |
| -Elämänhistorian huomioiminen | - Kielteisten tunteiden vastaanottaminen |
| -Eettisyys – minkä tahtoisit tekevän sinulle, tee sinä hänelle | |

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Markku Tuunainen, perusturvajohtaja
Katja Hietanen, hoivapalvelupäällikkö

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Vastaava hoitaja Jaana Torppala
Sairaalantie 2
99100 Kittilä
p. 0401495165
jaana.torppala@kittila.fi

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Vastaava hoitaja, sairaanhoitaja, lähi- ja perushoitajat

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytystä, joka on liitteenä perehdytyskansiossa. Jokainen uusi työntekijä, myös opiskelijat perehdytetään. Perehdytyksestä vastaa vastaava hoitaja, mutta perehdytys kuuluu työyhteisön jokaiselle työntekijälle. Opiskelijat perehdyttää heille nimetty ohjaaja/ ohjaajat.

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)

Kirjallista palautetta on mahdollisuus antaa koko ajan, eteisaulassa on lukollinen postilaatikko, johon palautetta voi jättää. Nämä palautteet käsittelee vastaava hoitaja henkilöstön kanssa. kahden vuoden välein toteutetaan asiakastytyväisyyskysely, joka lähetetään jokaiselle asukkaalle ja omaiselle täytettäväksi. Tulokset käsitellään ensin hoivapalvelupäällikön johdolla vastaavan hoitajan kanssa, joka edelleen käsittelee ne henkilöstön kanssa.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakkaan ja/ tai omaisten välitön palaute käsitellään mahdollisimman pian. Mikäli palaute koskee hänen hoitoaan päivitetään tarpeen mukaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Muuta asiaa koskeva palaute käsitellään henkilöstöpalaverissa ja ryhdytään tarvittaessa toimenpiteisiin. Mikäli palaute koskee yksittäisen työntekijän toimintaa, keskustellaan ensin ko. työntekijän kanssa ja tarvittaessa ryhdytään asianmukaisiin toimenpiteisiin.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Aina palautetta saatuaamme tarkastelemme toimintaamme. Mikäli palautteen perusteella ilmenee epäkohtia, ryhdytään toimiin niiden korjaamiseksi.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Saman asiakaspalauttejärjestelmän vakiinnuttaminen koko vanhus- ja vammaispalveluun.

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

Päivitetään riskien- ja vaarojen arviointi- lomake vuosittain.

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

HaiPro- ilmoitusmenetelmä on yksikössä käytössä.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Kuukausittain henkilöstöpalaverissa käydään läpi HaiPro ilmoitukset, pohditaan yhdessä mahdollisia ratkaisuja, jotka mahdollisuuksien mukaan toteutetaan mahdollisimman pian. Jos muutokset vaativat suurempia taloudellisia resursseja, keskustellaan niistä hoivapalvelupäällikön kanssa ja tarvittaessa huomioidaan seuraavaan talousarvioehdotukseen. Tarvittaessa ollaan yhteydessä työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikköön.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Käydään asiat henkilöstöpalaverissa, josta laaditaan muistio kaikille luettavaksi. Sähköpostilla hoivapalvelupäällikölle, työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikölle.

6. HENKILÖSTÖ

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

1 vastaava hoitaja, 1 sairaanhoitaja, 16 lähi-/ perushoitajaa, joista 1 on palveluasumisen ja kotihoidon varahenkilö.

Koivukodin henkilöstömitoitus on tehostetussa palveluasumisessa 0,71 ja tuetussa palveluasumisessa 0,36.

Vastaava hoitaja ja sairaanhoitaja tekevät ma-pe aamuvuoroja ja lähi-/ perushoitajat tekevät kolmivuorotyötä. Jos koulutettuja sijaisia ei ole saatavilla, sijaisuuksia (kaksivuorotyötä) tekevät myös hoitoapulaiset, hoitoalanopiskelijat sekä kouluttamattomat, jolla työkokemusta hoitoalalta.

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

Avoimista toimista ja pidempiaikaisista sijaisuuksista ilmoitetaan mol.fi sivuilla ja Kittilän kunnan nettisivuilla sekä Kuntarekryn sivuilla. Lyhytaikaisiin sijaisuuksiin käytetään ensisijaisesti vanhus- ja vammaispalvelun varahenkilöitä, jotka varataan yhteisestä varauslistasta. Muihin sijaisuuksiin kuten vuosilomiin rekrytoidaan sijaiset aiemmin olleista sijaisista ja/tai työnhakuilmoituksen kautta. Pätevyys varmistetaan tarkistamalla alkuperäiset koulu- ja työtodistukset, henkilöllisyystodistus sekä tarkistamalla rekisteröitymisnumero Terhikistä tai Suosikista.

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

Perehdyttämisestä vastaa vastaava hoitaja, mutta jokainen työyhteisön työntekijä on velvollinen perehdyttämään. Koivukodilla on perehdytyskansio, joka sisältää tietoa Koivukodin henkilöstölle. Perehdytyskansiossa on myös Työssä Kittilän kunnassa-opas, jossa on yleisiä ohjeistuksia kunnan palveluksessa oleville Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja opiskelijoille nimetään kaksi ohjaajaa, jotka ottavat työntekijän/ opiskelijan vastaan ja perehdyttävät. Uusi työntekijä pyritään perehdyttämisen ajaksi (1-2 työvuoroa) laittamaan ylimääräiseksi. Koivukodin tarkempi perehdyttämissuunnitelma on lomakemuodossa. Se annetaan uudelle työntekijälle.

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)

Kittilän kunnan henkilöstöstrategian mukaan Koivukodinkin tavoitteena on henkilökunnan työhyvinvointiin ja jaksamisen panostaminen. ”Kun henkilökunta jaksaa hyvin, jaksavat asukkaatkin hyvin!” Työhyvinvointiin panostaminen on erittäin tärkeää. Työpaikan vetoisuuteen (varmistetaan, että saadaan sijaisia ja työntekijät viihtyvät jne.) ja viihtyvyyteen on panostetaan.

Työtyytyväisyyskysely uusitaan kahden vuoden välein.

Kehityskeskustelut käydään joka vuosi, joiden pohjalta selvitetään koulutustoiveita ja laaditaan suunnitelmat.

Vastaava hoitaja ja työterveyshuolto seuraavat sairauspoissaoloja. Tarvittaessa toimitaan työterveyshuollon ohjeiden mukaisesti.

Kittilän kunnan vanhus- ja vammaispalvelun yhteiset TYKY- päivät ovat kaksi kertaa vuodessa. Lisäksi työnantaja tukee tukee omatoimista kuntoilua mm. maksamalla osan kuntosali- ja kylpylälipuista sekä järjestämällä kunnan työntekijöille salivuoroja ja ohjattuja liikuntaryhmiä. Työnantaja tukee myös kulttuuritoimintaa Staalon teatterifestien aikaan.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

- Kerran kuukaudessa henkilöstöpalaveri
- Kehittämisiltapäivät, mielellään kaksi kertaa vuodessa.
- Kaksi kertaa vuodessa järjestetyt TYKY- päivät
- Koulutuksia järjestetään 3 pvää/ työntekijä/vuosi, koulutuskortit käytössä

- Kehityskeskustelut joka vuosi
- Tarvittaessa työnohjausta

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.)

Alakerrassa on 10 yksiötä ja kaksi kaksiota. Yläkerrassa on 10 yksiötä ja kaksi kaksiota. Yksiöt ovat 24m² ja kaksiot ovat 48m². Jokaisessa huoneessa on oma wc suihkuineen. Kaksioissa on keittotasot ja molemmissa huoneissa oma wc- tila. Yläkerrassa on lisäksi neljä monivammaisille suunnattua 24m² yksiötä, jossa on keittotasot. Yksiöön sijoitetaan yksi henkilö, kaksioon kaksi henkilöä, molemmat omaan huoneeseen tai jos asukkaiksi tulee pariskunta, niin he voivat järjestää kaksion oman mielensä mukaan huomioiden kuitenkin mahdollisten apuvälineiden viemän tilan. Jokainen asukas kalustaa huoneensa omilla kalusteilla. Tarvittaessa järjestetään sairaalasänky Koivukodilta.

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

Molemmissa kerroksissa on kaksi yhteistä oleskelutilaa; toinen olohuone ja toinen olohuone-ruokailutila, jossa harrasteryhmät kokoontuvat. Kerroksissa on myös yhteinen huuhtelu-/pyykkihuone, jonka eteistilassa säilytystila kaappeineen. Yläkerrassa on lisäksi suurempi pesuhuone sekä asukkaille oma pyykki- ja kuivaushuone. Alakerrassa on sauna- pesutila, joka on myös yläkerran asukkaiden käytössä. Jokaisella huoneistolla on oma häkkivarasto. Koivukoti käyttää terveyskeskuksen ruokasalia. Alakerrassa on väestönsuoja sekä sprinkleri- ja sähköhuoneet. Jätteenkäsittely on haastavaa kun ei ole jätehuonetta.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Asukkaiden yhteisöllisyys toteutuu kohtalaisen hyvin. Kaikki ruokailutilanteet tapahtuvat yhteisissä tiloissa, joko kerroksen pirtissä tai ruokasalissa. Pirtit on pyritty sisustamaan kodikkaiksi olohuonemaisiksi, jossa asukkaat viihtyvät päivisin. Halutessaan voi vetäytyä omaan huoneeseensa. Kuntoutus- ja viriketoimintaa on viikottain useampi ryhmä, johon asukkaita kannustetaan osallistumaan.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Teknisen toimen laitosapulainen huolehtii siivouksesta arkena. Viikonloppuisin Koivukodin henkilökunta tarvittaessa siivoaa. Asukkaiden huoneet siivotaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti vähintään kerran viikossa, yhteiset tilat siivotaan kolme kertaa viikossa.

Alakerrassa pyykki kerätään pyykkisäkkeihin, jotka toimitetaan pesulaan. Joitakin tekstiilejä pestään Koivukodilla. Yläkerrassa asukkaiden käyttövaatteet pestään Koivukodilla. Yläkerran linavaatteet kerätään pyykkisäkkeihin ja pestään pesulassa.

Kerroksen jätteet kerätään ensin jätekärryissä oleviin säkkeihin, säkit vietään alakerrassa väestönsuojan käytävälle ja yläkerrassa pieneen wc- tilaan, josta ne laitosapulainen vie jätekatoksiin arkena, päivystävä talonmies huolehtii viikonloppuisin.

Lääkejätteet toimitetaan ohjeiden mukaan terveyskeskuksen apteekkiin hävitettäväksi.

Neulat yms. ongelmajätteet kerätään erillisiin astioihin, jotka hävitetään ohjeiden mukaan.

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

Tilat on remontoitu ja tarkistusmittaukset on tehty remontin jälkeen. Vuosittain huolletaan ja säädetään ilmastointia kiinteistöhuollon toimesta. Noudatetaan Kittilän kunnan ohjeistusta sisäilmaa koskevissa asioissa.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Mm. CRP-pikamittari, verenpainemittareita, verensokerimittareita, Hb- pikamittari, korpakuumemittareita sekä tavallisia kuumemittareita, virtsanstiksausmittari, näytteenottovälineitä, haavanhoitovälineitä, happisaturaatiomittari ja inhaloitavien lääkkeiden antovälineitä. Lisäksi on vaippoja ym. hoitotarvikkeita.

Erillaisia apuvälineitä; mm. rollaattoreita, suihkutuoleja, suihkupaarit, nosturi, siirtolevyjä ja -lakanoita, liukulakanoita, sairaalasänkyjä, pelastuslakanoita, Eva-teline (siirtymäapuvälineet), siirtövöitä ja lepositeet ja turvaliivit.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Vastaava hoitaja Jaana Torppala, jaana.torppala@kittila.fi p.040 149 5165
Sairaalantie 2, 99100 Kittilä**

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasänkyt, 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

Tarvikkeita ja apuvälineitä hankitaan tarpeen mukaan talousarvion puitteissa.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Vastaava hoitaja Jaana Torppala
Sairaalantie 2
99100 Kittilä
jaana.torppala@kittila.fi
p.040 149 5165**

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

Asukkaiden ympäristön turvallisuudesta huolehditaan ja epäkohtiin puututaan. Tarvittaessa pyydetään asiantuntija-apua, esim. kiinteistöissä havaituista puutteista ollaan yhteydessä tilapalveluliikelaitokseen. Aina keskustellaan asiakkaan ja omaisen kanssa tarvittavista toimista turvallisuuden parantamiseksi. Hankitaan asukkaalle tarvittavat mm. siirtymisen- ja liikkumisen apuvälineet.

Lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Asiakkaiden lääkehoidosta (mm. lääkelistojen ajantasaisuudesta, resepteistä ja lääketilauksista) vastaa sairaanhoitaja. Lääkkeitä dosetteihin jakavat lähi- ja sairaanhoitajat. Jaettavat lääkkeet kaksoistarkistetaan ennen käyttöönottoa. Lisäksi suurimmalla osalla asukkailla on nyt käytössä apteekin annosjakelu.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Koivukodilla on Turvacenterin kulunvalvontalaite ja Miratelin asukaskutsujärjestelmä, tarvittaessa otetaan yhteys Turvacenteriin tai Mirateliin.

Tekninen toimi vastaa palo- ja pelastussuunnitelman mukaisesti mm. automaattisen sammutuslaitteiston ja paloilmoittimen kokeiluista ja huolloista

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

Koivukodilla on Turvacenterin kulunvalvontalaite ja Miratelin asukaskutsujärjestelmä, tarvittaessa otetaan yhteys Turvacenteriin tai Mirateliin.

Miratelin asukaskutsujärjestelmään kuuluu joka huoneeseen seinässä oleva radio/kutsujärjestelmä, johon asukas perehdytetään taloon muuttaessa. Alakerran (muistisairaiden) yksikössä järjestelmä on harvoin käytössä asukkaiden kunnan vuoksi, kerroksessa on ympärivuorokautinen hoito ja kulunvalvonta, asukkaat eivät pääse itsenäisesti osastolta pois. Yläkerrassa kutsujärjestelmä on joka huoneessa. Myös yläkerrassa on kulunvalvonta, hississä on myös kulunvalvonta. Asukkaat eivät pääse hissistä itsenäisesti ulos. Asukaskutsujärjestelmään voidaan tarvittaessa aktivoida kutsuranneke (jos on esim. kaatumisia) tai dementtiaranneke (jos on karkaileva asukas). Säännölliset kierrot asukashuoneissa ympäri vuorokauden.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä ja päivittäessä kartoitetaan asukkaan oman huoneen turvallisuus. Perehdytetään asukaskutsujärjestelmään. Yhteisten tilojen turvallisuutta kartoitetaan päivittäin, epäkohdat korjataan. Apuvälineiden tarvetta arvioidaan koko ajan, hankitaan tarvittaessa lisää apuvälineitä.

Valmius- sekä palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Henkilökunnan turvallisuuskoulutus oli helmikuussa 2015. Palo- ja pelastuskoulutus pidetty syksyn 2016 aikana.

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

Asukkaan muuttaessa taloon laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa ovat läsnä asukas, omainen, vastaava hoitaja, sairaanhoitaja ja omahoitaja. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä kartoitetaan asukkaan kokonaistilanne, tarvittaessa ohjataan ja avustetaan esim. eläkkeensaajan hoitotuen hakemisessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, vähintään vuosittain. Kerrosten ilmoitustauluilla on sosiaaliamiehen yhteystiedot. Puolen vuoden välein asukkaasta tehdään RAI-toimintakyvyn arvio.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asukkaalla ja/tai omaisilla on aina mahdollisuus tulla tutustumaan yksikköön/huoneeseen etukäteen. Tutustumiskäynnistä on aina sovittava etukäteen vastaavan hoitajan tai sairaanhoitajan kanssa.

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

Yleensä omaiset ottavat itse puhelimitse yhteyttä Koivukotiin ja kyselevät kyseisistä asioista. Vastaava hoitaja tai sairaanhoitaja antaa informaatiota asioista. Viimeistään hoito- ja palvelusuunnitelmapalaverissa, joka pyritään pitämään mahdollisimman pian asukkaan muutettua, asiat käydään kokonaisvaltaisesti läpi, annetaan myös täytettäväksi tarvittavat lomakkeet. Asukkaille annetaan myös Kittilän kunnan vanhus- ja vammaispalvelun yhteinen Ikäihmisen opas.

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

Asukkaan toivomukset ja tarpeet otetaan huomioon hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä, joka tehdään yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Asukkaan asioista keskustellaan vain hänen hoitoon osallistuvien työntekijöiden kanssa. Hoitotoimet tehdään asukasta kunnioittaen ja suojaten hänen intimitteettiään. Asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa otetaan huomioon hänen kykynsä päättää asioistaan (esim. demenetoiva sairaus). Tarvittaessa pyydetään lääkärin arvio tilanteesta.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä sovitaan ja kirjataan esim. rahavarojen käyttö ja säilytys. Hopasu:n mukaan asukkaan rahavaroista huolehtii sovittu omainen tai edunvalvoja. Pientä käteisvaraa ja/ tai pankkikortti säilytetään asukkaan halutessa lukollisessa kaapissa lukollisessa valvotussa huoneessa. Jokaisella asukkaalla on oma kortti, johon rahakäyttö merkitään. Jokaisella asukalla on alakerran ja yläkerran lääkehuoneissa oma nimellä varustettu laatikko, jossa säilytetään hänen lääkkeensä. Kuljetuspalvelukortit säilytetään asukkaan lääkelistan välissä kansiossa. Jos asukas haluaa, että säilytetään arvotavaraa esim. koruja, niin ne laitetaan lukolliseen tilaan.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Yksikössä on kulunvalvonta, eli asukkaiden kulkua talon ulkopuolelle on rajoitettu yleensä muistisairauden takia. Henkilökunta (tai omainen) on aina mukana kun lähdetään talon ulkopuolelle ulkoilemaan tai asioimaan. Aidattulla sisäpihalla asukkaat voivat kesäisin ulkoilla itsenäisesti. Joskus asukkaan muistisairauden takia käytetään öisin ns. haalaria. Joskus asukkaan turvallisuuden takia nostetaan sängynlaidat ylös ja/ tai käytetään sidontaa, esim. turvavyötä tuolissa tai öisin turvaliiviä tai magneettivyötä. Sidonta on aina viimeinen keino ja siihen on aina oltava lääkärin lupa.

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

Asukkaat, joilla ei ole eksymisen vaaraa sekä kykenevät jollakin lailla hoitamaan asioitaan talon ulkopuolella saavat liikkua vapaasti kulunvalvonnasta huolimatta. Asukkaat, joilla on pitkälle edennyt muistisairaus ovat aina hoitajan kanssa liikkueena talon ulkopuolella. Haalarin käyttöön öisin päädytään jos asukas toistuvasti ohjauksesta huolimatta esim. sotkee ja/ tai syö eritteitä. Sidonta on aina asukkaan turvallisuuden takia ja se on viimeisin keino. Esim. jos asukkaalle voimakkaan aggressiivisuuden takia on jouduttu antamaan rauhoittavaa lääkettä tai muuten jalat eivät kanna (kaatumisriski). Sidonta on aina tilapäistä ja siitä keskustellaan aina lääkärin kanssa, joka antaa sidontaluvan. Sidontalupa on aina määräaikainen esim kaksi kuukautta. Ulkoilemisesta ja asioinnista sovitaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä, sidontaan annetaan joka kerta yksilölliset menettelytapaohjeet. Rajoittamisesta kirjataan päivittäin Efficiaan.

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

Työntekijän esimies keskustele tapahtumasta työntekijän ja ko. asiakkaan kanssa. Keskustelusta laaditaan muistio. Anteeksipyyntö on aina ehdoton. Mikäli epäasiallinen kohtelu on ollut luonteeltaan vakava, keskusteluun otetaan mukaan kaikki osapuolet tarvittaessa myös hoivapalvelupäällikkö ja/tai perusturvajohtaja. Tarpeen mukaan työntekijälle annetaan suullinen huomautus tai kirjallinen varoitus.

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

Asiakkaan siirtyessä toiseen yksikköön asiakkaaksi, kirjoitetaan hänestä hoitotiedote (Efficia-lomakkeelle). Lääkkeet toimitetaan uuteen yksikköön. Mikäli asiakkuus päättyy muusta syystä, lääkkeet toimitetaan terveyskeskuksen apteekkiin hävitettäväksi. Mahdolliset hoitotarvikkeet ja apuvälineet palautetaan tai siirretään uuteen yksikköön. Mahdolliset pankkikortit luovutetaan pois kuittausta vastaan edunvalvojalle, omaiselle tai asiakkaan uuden yksikön vastaavalle hoitajalle. Asiakkaasta kertyneet paperiset dokumentit, jotka eivät löydy potilastietojärjestelmästä, toimitetaan arkistoitavaksi terveyskeskuksen arkistoon asiakkaan papereihin. Efficiaan kirjataan siirtyminen toiseen yksikköön tai asiakkuuden päättymisen (esim. kuolema).

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 Vastaava hoitaja Jaana Torppala Sairaalantie 2 99100 Kittilä jaana.torppala@kittila.fi p.040 1495 165
Sosiaaliamiehen yhteystiedot Sosiaaliamies Seppo Niskanen Merikratos Pohjolankatu 1 74100 IISALMI puh. 010 830 5106 (ti-to klo 10-13)
Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä Vastaava hoitaja käsittelee muistutukset mahdollisimman pian. Tarvittaessa hän on yhteydessä hoivapalvelupäällikköön tai perusturvajohtajaan, mikäli asia niin vaatii. Muistutuksesta annetaan kirjallinen vastine muistutuksen antajalle ja ryhdytään tarvittaessa korjaaviin toimenpiteisiin.
Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa
Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta Asiakaspäätokeuksista löytyy kirjallinen valitusosoite. Asukkaat ja omaiset voivat antaa työntekijöille suullista tai kirjallista palautetta päivittäin, myös yhteystiedot annetaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä. Lisäinformaatiota saa yksikön henkilökunnalta.
Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan kahden vuoden välein. Tulosten perusteella arvioidaan toimintaa ja kehitetään asiakkaan asemaa ja oikeuksia sen pohjalta. Kaikki palute käsitellään kerran kuukaudessa pidettävässä henkilöstöpalaverissa ja epäkohtiin puututaan mahdollisimman pian.

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 fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta Koivukodilla käytetään kuntouttavaa työtettä, kannustetaan asukasta käyttämään jäljellä olevia voimavaroja, avustetaan sekä hoidetaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti, avustetaan apuvälineiden hankinnassa, keskustellaan asiakkaan ja omaisten kanssa, kannustetaan osallistumaan talon kuntoutus- ja viriketoimintaan sekä sosiaaliseen kanssakäymiseen, mutta kunnioitetaan myös omaa tilaa ja rauhaa, avustetaan sosiaalisten etuuksien hakemisessa ja tarvittaessa asiointissa. Ulkoiluun on mahdollisuus päivittäin avustettuna.

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

Ruokailuajat; aamupala kello 8-10, lounas kello 11.30-13.00, kahvi kello 14.00, päivällinen kello 16.00 ja iltapala kello 19.00-20.00, lisäksi halukkaille on tarjolla yöpalaa ja esim. hedelmiä on tarjolla ympäri vuorokauden. Ruokailut tapahtuvat kerroksissa. Ainoastaan yläkerran asukkaat syövät lounaan terveystieteiden ruokasalissa, johon asukkaat päivittäin ohjataan ja avustetaan sekä annetaan omatoimisten asukkaiden kerätä itse ruoka linjastosta. Ruokailusta pyritään tekemään rauhallinen ja miellyttävä hetki. Pyritään huomioimaan asukkaiden mieltymyksiä, sairauksia ja niiden aiheuttamia rajoituksia, esim. tilataan asukkaiden haluamia elintarvikkeita. Asukkaan kunto huomioiden ruokatarjotin voidaan tarvittaessa viedä asukkaan huoneeseen, mutta pyritään kuntouttavaan työotteeseen ja ohjaamaan asukas yhteiseen ruokailutilaan. Asukkaiden painoja seurataan vähintään puolivuositain RAI- toimintakykyarvion myötä. Tarvittaessa keskustellaan lääkärin kanssa esim. asukkaan ruokahuuonon liittyvistä ongelmista.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Ateriapalveluiden ateriosta vastaa ravintopalvelupäällikkö

Eija Heikkinen

Sairaalantie 2

99100 Kittilä

eija.heikkinen@kittila.fi

p. 040 7482 701

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.)

Ohjataan asukasta liikkumaan omien voimavarojen mukaan, kannustetaan myös omatoimiseen liikkumiseen esim. pitkällä käytävällä. Päivittäin iltavuoroon tulevat työntekijät avustavat ulkoilussa. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä fysioterapian kanssa. Avustetaan asukasta kuntoutushakemusten teossa. Viikottain Koivukodilla kokoontuu harrastus- ja virikeryhmiä, kansalaisopiston ryhmiä ja liikunnanohjaajan ryhmä sekä SPR:n ystäväpalvelun bingoryhmä kerran viikossa. Kerran kuukaudessa on Terho-kerho. Kerran kuukaudessa käy jalkahoitaja. Kampaaja tilataan tarvittaessa, yleensä joka toinen kuukausi. Kerran kuukaudessa on seurakunnan pitämä Koivukotikirkko. Lisäksi lähes kuukausittain on erillaisia tapahtumia ja juhlaa, esim. suurimmat juhlapyhät, vanhustenviikko, omaistenpäivä, isänpäivä. Joulun aikaan käy paljon vierailijoita, Lucia-neito, tiernapoikia, kauneimpia joululauluja yms. Keväällä on vanhojenpäivätanssit, abiturientit vierailevat, pääsisäinen, äitienpäivä, Leksan kevätsoittajat vierailevat yms. Viriketoiminta kuuluu kaikille työntekijöille. Talosta löytyy esim. askarteluvälineitä ja erilaisia pelejä, virikekirjoja yms. Viriketoiminnasta vastaa vastaava hoitaja. Viriketoiminnan vuosikello/kuukausikellon on suunnitellut Tuula Kerätär ja Teija Maaniitty ja se on nähtävänä ilmoitustaululla. Viriketoiminnan ohjaus kuuluu kaikille hoitajille.

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio- ja tartuntotautien ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Sairaanhoitaja vastaa hygieniaperehdytyksestä sekä ohjauksesta ja koulutuksesta Koivukodilla. Huolehditaan hyvästä käsihygienasta, käytetään suojakäsineitä ohjeiden mukaisesti, noudatetaan annettuja ohjeita sairaalabakteeria kantavien asukkaiden hoidossa. Asukkaat saavat kausi-influenssa rokotteen. Työntekijöitä ohjeistetaan ottamaan kausi-influenssarokotus. Epidemiatilanteissa (esim. Noro) huomioidaan asukkaiden ja henkilökunnan kohortointi. Eristystilanteissa toimitaan LKS:n infektio- ja sairaalahygieneiayksikön sekä terveystieteiden keskuksen ohjeiden mukaan. Infektioiden torjunta huomioidaan joka päiväisessä työskentelyssä. Toimitaan tavanomaisten varotoimien mukaan.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Käsitellään asiakastyöhön ja toimintaan liittyviä asioita henkilöstöpalavereissa, kehittämisiltapäivissä sekä asiakaspalavereissa.

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.)

Koivukodilla toimii 1 vastaava hoitaja, 1 sairaanhoitaja ja 16 perus-/ lähihoitajaa, jotka kaikki ovat terveydenhuollon ammattilaisia. Hoitajat seuraavat ja kirjaavat asukkaiden terveydentilaa päivittäin ja muuttuvissa tilanteissa konsultoivat tarvittaessa sairaanhoitajaa, 112 tai päivystystä. Kaikki Koivukodin hoitajat vastaavat asukkaiden hoidon kokonaisuudesta ja välittömän ensiavun antamisesta akuuteissa tilanteissa sekä seurantatutkimuksista esim. CRP, RR, VS, paino, happisaturaatio. Esim. MMSE yms. tekee sairaanhoitaja tai omahoitaja, tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa vuosikontrollin yhteydessä. Kaikille asukkaille tehdään vuosikontrolli lääkärin kierrolla vähintään kerran vuodessa. Sairanhoitaja vastaa vuosikontrolleista. Tarvittaessa käytetään muita palveluja esim. fysioterapiaa tai mielenterveyspalveluja.

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

Hoitajat seuraavat ja kirjaavat asukkaiden terveydentilaa päivittäin ja muuttuvissa tilanteissa konsultoivat tarvittaessa omaa sairaanhoitajaa (arkena). Ei kiireettömät asiat sh kirjaa seuraavaan lääkärinkiertoon tai soittoaikaan. Lääkärin kierto on (3,5h) kerran kuukaudessa ja 30 min. soittoaika on kerran viikossa. Myös sairauskertomusjärjestelmän kautta ja kerran kuussa kokoontuvassa kotiuttamispalaverissa sh voi konsultoida lääkärinä kiireettömissä asioissa.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Hoitajat seuraavat ja kirjaavat asukkaiden terveydentilaa päivittäin ja muuttuvissa tilanteissa konsultoivat tarvittaessa 112 tai arkena omaa sairaanhoitajaa, iltaisin ja viikonloppuisin terveyskeskuksen vuodeosaston sairaanhoitajaa, joka arvioi tilanteen. Hoitajat antavat tarvittavan ensiavun akuutissa tilanteessa. Tarvittaessa otetaan yhteys 112 tai päiväystävään lääkäriin, arkena poliklinikan kautta, iltaisin ja viikonloppuisin rengaspäivystykseen (Kittilä, Muonio, Kolari) terveyskeskuksen vuodeosaston kautta. Yöaikainen päivystys on LKS:ssa. Yöllä Koivukodin hoitaja tai hänen konsultoimansa vuodeosaston sairaanhoitaja tarvittaessa soittaa asukkaan vointiin liittyvissä asioista Ivalon tk:n päivystävälle lääkärille.

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

Koivukodin asukkaalla on mahdollisuus käyttää niitä erikoissairaanhoidon palveluita, jotka hänen lääkärinsä katsoo tarpeelliseksi.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä 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 päivitetään vuosittain. Työntekijät tenttivät lääketentit viiden vuoden välein. Lääkehuollon perehdyttämisestä vastaa sairaanhoitaja. Uusille työntekijöille kirjoitetaan lääkeluvat perehdytyksen ja osaamisen näytön tarkistuksen jälkeen.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Vastaava hoitaja Jaana Torppala ja sairaanhoitaja Jenni Ylisirniö

Sairaalantie 2, 99100 Kittilä

jaana.torppala@kittila.fi, p. 040 149 5165

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Kati Koivunen

Lapin keskussairaala

PL 8041

96101 Rovaniemi

Puhelin (016) 328 7903, 040 506 0083

kati.koivunen@lshp.fi

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Omahoitaja perehtyy sairaanhoitajan lisäksi asukkaiden sairauksiin ja niiden hoito-ohjeisiin.

Asukkaiden vointiin liittyvistä asioista keskustellaan säännöllisissä palavereissa, kuten päivittäisillä raporteilla, kotiuttamispalavereissa ja vuosikontrollien yhteydessä. Sairanhoitaja informoi työntekijöitä asukkaiden hoitoon liittyvistä muutoksista kotiutuspalaverin ja lääkärin kierron jälkeen, sekä aina tarpeen mukaan esim. asiakkaan käytyä erikoislääkärillä tai voinnin/hoidon muuttuessa.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asukkaan hoitoon liittyvistä asioista kirjoitetaan Effica-sairauskertomusjärjestelmään ASPAL-lomakkeelle sekä merkitään tiedot eri (yhdessä sovituille) seurantalomakkeille. Asiakastietoja käsitellään vain niiltä osin kuin kunkin työtehtävä sitä vaatii. Jokainen työntekijä perehdytetään ja samalla he allekirjoittavat kirjallisen sitoumuksen, vaitiolosopimuksen. Jokaisella työntekijällä on omat tunnukset koneelle kirjautumiseen ja Effica-kirjautumiseen. Tunnuksia ei luovuteta kenellekään muulle. Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvatentin kolmen vuoden välein.

Kirjaaminen on säännöllistä. Yksikössä on sovittu, että kaikki asukkaan tilassa tapahtuva poikkeuma kirjataan, myöskin omaisten kanssa käydyt keskustelut. Jokaisesta asukkaasta tulee olla kirjausmerkintä vähintään kerran viikossa esim. suihkupäivänä, jolloin kirjataan asukkaan kokonaistila esim. ihon kunto, turvotukset, mieli jne.

Rakenteellista kirjaamista kehitetään.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Hoivapalvelupäällikkö Katja Hietanen

Lanssitie 5, 99100 Kittilä, katja.hietanen@kittila.fi, puh. 0400 330 655

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/63fxb8bp1c8toy.pdf>

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

Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvatentin kolmen vuoden välien, työnantaja järjestää koulutusta tietosuoja-asioista.

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)

Koivukodin asukkaina olevien paperiset asiakirjat, jotka eivät ole sähköisessä muodossa, säilytetään Koivukodin alakerran kansliassa. Asiakkuuden päättyessä asiakirjat arkistoidaan terveyskeskuksen arkistoon asiakkaan nimellä.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Koivukodin asukkaiden siirtyessä erikoissairaanhoidon tai toiseen yksikköön hoidettavaksi, kirjoitetaan hänestä hoitotiedote. Äkillisissä tilanteissa ollaan yhteydessä ao. paikkaan puhelimitse. Kaikesta asiakkaan hoitoon liittyvistä asioista kirjataan Efficca-sairauskertomusjärjestelmään, josta eri yksiköiden työntekijät voivat tarvittaessa lukea niitä. Koivukoti osallistuu kotiutuspalaveriin, jossa voidaan keskustella asukkaan tilanteesta.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä pohditaan myös asiakastietojen käsittelyn asianmukaisuutta. Mikäli siinä on korjattavaa, kirjataan muutokset ja otetaan korjatut käsittelytavat käyttöön. Pehdytään samalla onko tullut uusia säädöksiä asiakastietojen arkistointiohjeisiin ja hävittämisohjeisiin.

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

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi vuosittain henkilöstöpalaverissa. Mikäli aiemmin ilmenee tarvetta tehdä muutoksia, tehdään ne viipymättä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Jokainen työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan. Henkilökunnan ilmoitustaululle laitetaan versio, johon voi tarvittaessa tehdä kirjallisia merkintöjä. Henkilöstöpalaverissa käydään läpi omavalvontasuunnitelma mahdollisine muutoksineen. Vastaava hoitaja päivittää suunnitelman kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelma liitetään osaksi perehdytyskansiota.

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

Paikka ja päiväys

Kittilä 9.1.2018

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Katja Hietanen, hoivapalvelupäällikkö**