



Valvira

Sosiaali- ja terveystalanto
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 Palvelutalo Pääskylä	Kunnan nimi Kittilän kunta
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Ikäihmiset	Sijaintikunta Kittilä
Sijaintikunnan yhteystiedot Kittilän kunta Valtatie 15, 99100 Kittilä	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Kittilän kunta	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0191406-6
Toimintayksikön nimi palvelutalo Pääskylä	
Toimintayksikön postiosoite Lanssitie 5	
Postinumero 99100	Postitoimipaikka Kittilä
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Vastaavan hoitajan sijainen Sirkka Peltomaa	Puhelin 040-7493440
Postiosoite Lanssitie 5	
Postinumero 99100	Postitoimipaikka Kittilä
Sähköposti sirkka.peltomaa@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 aikajakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Palvelutalo Pääskylässä on 27 vakituista asukasta sekä 3 vuorohoitohuonetta. Toimintaperiaatteenamme on taata turvallinen ja kodinomainen asumismuoto henkilöille, joiden toimintakyky on alentunut niin, etteivät enää kotona pärjää. Arvonamme on arvokas, yksilöllinen vanhuus, jolloin jokaisen asukkaan elämänsä historia ja aikaisemmat elämäntavat huomioidaan. Kaikille asukkaille tehdään asukkaiden ja omaisten haastattelujen ja toiveiden perusteella hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka mukaan hoitoa ja asumista tuetaan. Tämän hoito- ja palvelusuunnitelman laativat omahoitajat, tarvittaessa yhdessä esimiehen kanssa. Palvelutalon tärkeänä periaatteena on, että asukkaiden päivärytmi muotoutuu asukkaan tarpeiden mukaan.
--

Aikaisemmat tottumukset otetaan huomioon, esim. nukkumarytmi. Ohjenuoranamme on kuntoutuva työote. Toimintaamme sisältyy paljon virkistystoimintaa; hoitajat järjestävät asukkaille toimintatuokioita sekä ulkopuolisia esiintyjä käy vierailulla. Hengellisyyttä tuetaan. Arkeen kuuluu siis paljon virikkeellisyyttä.

Palvelutalon lääkäriasiat hoitaa Kittilän terveyskeskuksessa työsuhteessa oleva lääkäri. Säännölliset puhelinajat ovat viikoittain, kerran kuukaudessa lääkärikäynti. Jokaiselle asukkaalle tehdään lääkärintarkastukset säännöllisesti, pääsääntöisesti vuosittain. Arki-iltaisin ja viikonloppuisin saa terveysneuvontaa Kittilän terveyskeskuksen päivystävältä hoitajalta tai päivystävältä lääkäriltä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Asiakaslähtöisyys, osallisuus, yksilöllisyys/itseäänmäärittäminen, tasa-arvo, kunnioitus, vastuullisuus ja ammatillisuus.

Päivittämissuunnitelma

Oma- ja hoivavastuusuunnitelma päivitetään vuosittain. Oma- ja hoivavastuusuunnitelman laatimiseen osallistuu koko henkilökunta.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Oma- ja hoivavastuusta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Markku Tuunainen, perusturvajohtaja
Katja Hietanen, hoivapalvelupäällikkö**

Oma- ja hoivavastuun vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Sirkka Peltomaa, vastaavan hoitajan sijainen

Oma- ja hoivavastuun suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Vastaava hoitaja, sairaanhoitaja, lähi- ja perushoitajat.

Henkilöstön osallistuminen oma- ja hoivavastuun toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta oma- ja hoivavastuun suunnitteluun ja toteuttamiseen

Oma- ja hoivavastuusuunnitelma on osa perehdytystä.

Se on liitteenä perehdytyskansiossa. Jokainen uusi työntekijä perehdytetään perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytys kuuluu vastaavalle hoitajalle, sairaanhoitajalle ja koko henkilökunnalle.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

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

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa aloitetaan työstämään yhdessä omaisten kanssa. Palvelutalo Pääskylä on koti asukkaille. Omaiset käyvät vierailulla ja usein osallistuvat tarvittaessa hoitotyöhön. Palaute on sekä suullista että kirjallista, seuraava palautekysely suunnitteilla maaliskuuhuhtikuuhun v.2019. Yhteydet omaisiin ovat säännöllisiä, etenkin omahoitajan puolesta, omaisten toiveet huomioidaan. Asukkaan voinnin muutoksista sekä lääkärin tekemistä lääkemuutoksista

informoidaan omaisia.
Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa Asiakkaan/omaisen antama välitön palaute käsitellään mahdollisimman pian. Mikäli palaute koskee hoitoa, päivitetään hoito- ja palvelusuunnitelma tarpeen mukaisesti. Muuta asiaa koskeva palaute käsitellään henkilöstöpalaverissa ja ryhdytään tarvittaessa toimenpiteisiin. Mikäli palaute koskee yksittäisen työntekijän toimintaa, keskustellaan siitä ensin ko. työntekijän kanssa ja tarvittaessa ryhdytään asianmukaisiin toimenpiteisiin.
Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä Mikäli palautteen perusteella ilmenee selviä epäkohtia, ryhdytään toimiin niiden korjaamiseksi.
Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi Käytetään jokaisessa vanhus- ja vammaispalvelun yksikössä samanlaista asiakaspalautejärjestelmää.

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

Käytössä on Haipro- ilmoitusmenetelmä, johon kirjataan läheltä piti -tilanteet, mahdolliset lääkkeenantovirheet sekä muut havaitut epäkohdat.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Epäkohdat käydään läpi henkilöstöpalaverissa henkilöstön kanssa ja mietitään niille ratkaisut. Mikäli ratkaisu ei ole taloudellisesti rasittava, se tehdään mahdollisimman pian. Isommat muutokset täytyy ottaa huomioon seuraavan vuoden talousarviossa ja niistä pitää keskustella hoivapalvelupäällikön kanssa. Tarvittaessa otetaan yhteyttä työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikköön.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Käydään asiat läpi henkilöstöpalaverissa ja kirjoitetaan niistä muistiot kaikkien nähtäville. Sähköpostilla hoivapalvelupäällikölle, työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikölle. Henkilöstöpalaverit pidetään 2 kertaa kuukaudessa, tarvittaessa useammin.

6. HENKILÖSTÖ

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

Vastaava hoitaja, sairaanhoitaja, 19 perus/lähihoitajaa, 3 hoitoapulaista. Henkilöstömitoitus on vähintään 0,6.

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

Avoimista työsuhteista ilmoitetaan mol.fi sivuilla ja kunnan nettisivuilla. Myös pidempiaikaiset sijaisuudet ilmoitetaan näiden kautta. Muihin sijaisuuksiin esim. vuosilomat rekrytoidaan sijaiset sekä aiemmin olleista sijaisista että työnhakuilmoitusten kautta. Pätevyys varmistetaan tarkistamalla alkuperäiset koulu- ja työtodistukset sekä tarkistamalla rekisteröitymisnumero JulkiTerhikistä.

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

Palvelutalossa on perehdyttämiskansio. Alkuun uusi työntekijä pyritään pitämään samassa solussa ensimmäisien työvuorojen ajan ja mahdollisuuksien mukaan saman henkilön ohjauksessa. Jokainen työntekijä on kuitenkin velvollinen perehdyttämään uudet työntekijät. Mahdollisuuksien mukaan pyritään pitämään uutta työntekijää ensin ainakin yhden vuoron ajan ylimääräisenä, perehdytyksessä.

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)

Kehityskeskustelut pyritään käymään käydään vuosittain. Niiden pohjalta selvitetään koulutustarpeet ja laaditaan suunnitelmat.

Työterveyshuolto seuraa sairauspoissaoloja, kuten myös yksikön esimies. Pyritään aina toimimaan työterveyshuollon ohjeiden mukaan.

Henkilöstön tyky-päivät ovat 2 x vuodessa. Lisäksi työnantaja tukee omatoimista kuntoilua ja kulttuuritoimintaa tarjoamalla mm. smartum-liikuntaseteleitä.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilöstöpalaverit pidetään 2 kertaa kuukaudessa, tarvittaessa useammin.

Koulutuksia pyritään järjestämään 3 pv/työntekijä/vuosi. Työnohjausta voidaan järjestää tarpeen mukaan.

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.)

Jokaisella asukkaalla on oma huone. Yksityisyys on turvattu.

Osalla asukkaista on oma kylpyhuone, osalla jaettu kahden asukkaan kesken. Tilat on suunniteltu niin, että niihin mahtuu apuvälineiden kanssa. Suurella osalla asukkaista on liikkumisen apuvälineet käytössä, osalla nosturit. Apuvälineet on hankittu asukkaan tarpeiden mukaan.

Suurimmalla osalla asukkaista on sairaalasänky, ja on myös mahdollista tuoda kotoa oma sänky, jos se hoidollisesti sopiva. Patjat ovat pääsääntöisesti kaikki decubitus-patjoja, palolakanalla varustettuja. Taloon on hankittu syksyllä v. 2017 myös uusi ilmapainepatja.

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)</p> <p>Rakennuksessa on ns. kolme solua. Kahdessa solussa on keittiötila sekä suurehkot oleskelutilat, Pallaksessa pieni keittiö ja ruokapöytä. Lisäksi on iso ruokailutila sekä reilut yhteiset oleskelutilat. Tilat ovat viihtyisiä. Rakennuksessa on sauna, jonne innokkaat saunojat halutessaan pääsevät. Käytössä on myös askarteluhuone.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p>Asukkaiden yhteisöllisyys toteutuu hyvin, koska yksikkömme yksi toiminta-ajatuksistamme on kuntouttava työote. Esim. kaikki ruokailutilanteet ovat yhteisiä (aamupala tarjoillaan klo 8.00-10.00), lounas 11.30-13.00, päivällinen 16.30-17.30, iltakahvi klo 18.00 ja iltapala asukkaan mieliteosta riippuen. Perjantaisin päivällinen tarjoillaan klo 16.00-17.00. Iso aulatilaa on viihtyisiä ja siinä monet asukkaista istuvat ja paljon virkistystoimintaa tapahtuu tässä tilassa.</p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p>Laitoshuoltajat (2) huolehtivat yksikön puhtaudesta. Asukkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa, ja tarpeen mukaan, yleiset tilat siivotaan arkisin joka päivä. Pyykit kerätään soluissa oleviin pyykkisäkkeihin, jotka toimitetaan pesulaan pestäviksi. Osalla asukkaista on omat nimikoidut vaatteet. Joitakin tekstiilejä pestään omassa yksikössä. Lääkejätteet toimitetaan apteekin kautta hävitettäväksi, neulat yms. ongelmajätteet kerätään erillisiin astioihin, jotka terveyskeskuksen talonmies hävittää asianmukaisesti.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>Sisäilmatutkimukset tehty henkilökunnalle keväällä 2016 kyselyluonteisesti työterveyslaitoksen kautta. Ilmatutkimuksia on tehty myös keväällä 2018.</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Verenpainemittareita, verensokerimittareita, INR-pikamittari, Hb -pikamittari, korpakuumemittari sekä tavallisia kuumemittareita, pika-CRP -mittari, virtsanstiksausmittari, näytteenottovälineitä, haavanhoitovälineitä ja vaippoja yms. hoitotarvikkeita sekä hapetukseen liittyvät tarvikkeet ja inhaloitavien lääkkeidenantovälineet. Lisäksi sairaalasängyt ja apuvälineet (nostolaitteet).</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Vastaavan hoitajan sijainen Sirkka Peltomaa, sirkka.peltomaa@kittila.fi, 040 749 3440</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräykseen: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>Tarvikkeita hankitaan tarpeen mukaan ja talousarvion puitteissa.</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Vastaavan hoitajan sijainen Sirkka Peltomaa, sirkka.peltomaa@kittila.fi, 040 749 3440

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

Asiakkaiden lääkelistojen ajantasaisuudesta huolehtii sairaanhoitaja. Asukkaiden lääkkeet jaetaan dosetteihin omahoitajien (lähi- ja perushoitajat) toimesta. Käytössä on annosjakelupussit, jotka tarkistetaan niiden saavuttua. Tarkistuksen tekee kaksi lähihoitajaa. Annospussit tilataan kahdeksi viikoksi kerrallaan Kittilän apteekista. Lääkkeiden jako kaksoistarkastetaan. Jos/kun asukas tarvitsee keskushermostoon vaikuttavaa lääkettä, lääkkeen oikeellisuuden ja annoksen tarkistaa ja allekirjoittaa huumekorttiin kaksi hoitajaa. Turvallisesta lääkehoidosta huolehditaan. Asukkaiden ympäristön turvallisuudesta huolehditaan, samoin liikkumiseen hankitaan tarvittavat apuvälineet.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Palo- ja pelastustoimen ohjeistuksen mukaiset.

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

Osalla asukkaista on hoitajan kutsupainike (ei kaikilla, koska osalla asukkaista dementia). Osalla myös käytössä hälytymatto, josta tulee kutsu hoitajan kännykkään asukkaan liikkeelle lähtiessä. Hoitajat käyvät säännöllisesti (esim. yöaikaan asukkaiden huoneissa).

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Päivitetään vuosittain palveluyksikön turvallisuussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, lääkehoitosuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelma. Asukkaiden tilan muuttuessa pohditaan esim. apuvälineiden lisätarvetta.

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 hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään asukkaan tarpeiden mukaan.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Tulevien asukkaiden omaiset ovat yhteydessä etukäteen puhelimitse ja ovat aina tervetulleita tutustumaan yksikköömme etukäteen. Usein asukas on ollut vuorohoidossa ja yksikkö on siis ennestään tuttu.

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

Palvelutalon asukkaita informoidaan etukäteen maksuperiaatteista. Maksu muodostuu asuinhuoneiston vuokrasta, palvelumaksusta, ateriamaksusta. Useimmiten omaiset ovat hakeneet yksiköstä paikkaa, jolloin informointi tulee heille.

<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p>Asiakkaan toivomukset/tarpeet otetaan huomioon hoito- ja palvelusuunnitelman teossa, joka tehdään yhdessä hänen/omaisten kanssa. Hänellä on myös oikeus kieltäytyä palveluista. Hänen asioistaan keskustellaan vain hänen hoitoon osallistuvien työntekijöiden kanssa (vaitiolovelvollisuus). Hoitotoimet tehdään asiakasta kunnioittaen ja suojaten hänen intimitteettiään. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisesta otetaan huomioon hänen kykynsä päättää asioistaan (esim. dementoiva sairaus). Tarvittaessa pyydetään lääkärin arvio tilanteesta.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p>Yksikössä on lukollinen kaappi, jossa asukkaiden käteisvarat, virkistyskuljetukseen tarkoitetut kortit ym. säilytetään. Yleisesti asukkaiden omaisten kautta järjestellään käyttövara-asioita, joillakin asukkaista on yleinen edunvalvoja, jonka kanssa asioita hoidetaan.</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Yksikössä rajoitteina on, ettei dementoituneita päästetä yksin ulos, vaan aina hoitajan mukana. Osalla asukkaista on pyörätuolissa vyö, jolla estetään asukasta nousemasta. Jos minkäänlaista sidontaa tarvitaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi, siihen on aina saatava lääkärin lupa. Nykyisin rajoittaminen on myös sängyn laidan nostaminen ylös, eli siihen myös tarvitaan lääkärin lupa, joka kirjataan potilasjärjestelmään.</p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p>Ks. edellinen kohta.</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Asiasta keskustellaan esimiehen kanssa. Anteeskipyyntö on ehdoton. Jos kyse vakavasta epäasiallisesta käytöksestä tai loukkauksesta, ryhdytään toimenpiteisiin.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Jos asukas siirtyy toiseen yksikköön (esim. terveyskeskus, muu sairaala), annetaan asukkaan hoitoon ja terveydenhoitoon liittyvät asiakirjat potilaan hoitopaikkaan. Jos tilanne on pysyvä, eikä asukas enää palaa, hoitopaikka lakkautetaan yksikössä, kuten myöskin kuolemantapauksissa.</p>
<p>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).</p>
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p>Vastaavan hoitajan sijainen Sirkka Peltomaa sirkka.peltomaa@kittila.fi 040 7493 440</p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p> <p>sosiaaliamies Maija-Kaisa Sointula Merikratos Sosiaalipalvelut Oy Ruissalontie 11 B 20200 TURKU puh. 010 830 5104 (ti-to klo 10-13)</p>

<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Muistutukset käsitellään mahdollisimman pian. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hoivapalvelupäällikköön tai perusturvajohtajaan, mikäli asia niin vaatii. Muistutuksesta annetaan kirjallinen vastine muistutuksen antajalle ja ryhdytään tarvittaessa korjaaviin toimenpiteisiin.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p>Asiakaspäätoyksistä löytyy kirjallinen valitusosoite.</p> <p>Asukkaat/omaiset saavat tarvittaessa informaation yksikön työntekijöiltä.</p>
<p>Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p>Asiakkaalta ja omaisilta tullutta palautetta käsitellään yksikön henkilökunnan osastopalaverissa ja epäkohtiin puututaan mahdollisimman pian.</p>

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: http://www.valvira.fi/</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p>Yksikössä käytetään kuntouttavaa työtä, avustetaan sekä hoidetaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti, avustetaan apuvälineiden hankinnassa, keskustellaan asiakkaan ja omaisten kanssa, ohjataan virkistystoimintaan, kannustetaan sosiaaliseen kanssakäymiseen, mutta myöskin kunnioitetaan omaa tilaa. Asukkailla on mahdollisuus ulkoilla hoitohenkilökunnan seurassa säännöllisesti. Kaksi asukasta kulkee omatoimisesti ulkona, kulloinkin hoitajan luvalla.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p>Asukkaat ohjataan yhteiseen ruokailutilaan ja pyritään tekemään ruokailusta mahdollisimman rauhallinen ja miellyttävä hetki. Ruokailussa huomioidaan jokaisen mieltymykset, sairaudet, niiden aiheuttamat rajoitukset.</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/</p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Ateriapalveluiden ateriosta vastaa ravintopalvelupäällikkö</p> <p>Eija Heikkinen Sairaalantie 2 99100 Kittilä eija.heikkinen@kittila.fi puh. 040 748 2701</p>

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.)

Jokaista asukasta ohjataan liikkumaan omien voimavarojen mukaan. Yksikössä järjestetään yhteisiä jumppahetkiä, ulkoilutuksesta huolehditaan sekä viriketoiminnasta. Kunnan fysioterapeutti käy kahden viikon välein pitämässä istumajumpan asukkaille, tarvittaessa myös tekevät arviointi/ kuntouttamiskäyntejä.

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Huolehditaan hyvästä käsihygienasta, käytetään suojahanskoja ohjeiden mukaisesti, noudatetaan annettuja ohjeita sairaalabakteeria kantavien asiakkaiden hoidossa.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Käsitellään asiakastyöhön ja toimintaan liittyviä asioita henkilöstöpalavereissa sekä asukaspalavereissa.

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.)

Yksikössä toimii kaksi sairaanhoitajaa, 19 perus-/lähihoitajaa ja kolme hoitoapulaista. Kaikki ovat terveydenhuollon ammattilaisia. Hoitajat seuraavat asukkaiden terveydentilaa ja muuttuvissa tilanteissa konsultoivat tarvittaessa (ensin tekevät asianmukaiset toimenpiteet) Kittilän terveyskeskuksen poliklinikan/vuodeosaston sairaanhoitajaa joka on tarvittaessa yhteydessä lääkäriin. Häätätapauksissa soitetaan 112.

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

Kerran kuukaudessa lääkärin vastaanottokäynti palvelutalolla

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Yksikön hoitaja varaa ajan päivystykseen ja tilaa asiakkaalle kyydin. Taksi- ja paritaksikuljetuksiin lähtee saattaja mukaan. Kiireellisemmässä tapauksessa tilataan ambulanssi.

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

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

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuoden välein. Samoin työntekijät tenttivät lääketentit viiden vuoden välein. Lääkehuollon perehdyttämisestä huolehtii sairaanhoitaja, uusille työntekijöille kirjoitetaan lääkeluvat perehdytyksen ja osaamisen tarkistuksen jälkeen.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Maija Grekula
sairaanhoitaja
maija.grekula@kittila.fi
040 7160 246

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Kati Koivunen
Lapin keskussairaala
PL 8041
96101 Rovaniemi
Puhelin (016) 328 7903, 040 506 0083
[kati.koivunen\(at\)lshp.fi](mailto:kati.koivunen(at)lshp.fi)

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Omahoitaja perehtyy sairaanhoitajan lisäksi asiakkaiden sairauksiin ja niiden hoito-ohjeisiin. Niistä keskustellaan säännöllisissä asukaspalaverissa. Sairaanhoitaja informoi työntekijöitä asukkaiden hoitoon liittyvistä muutoksista kotiutuspalaverin ja lääkäripäivän jälkeen sekä aina tarpeen mukaan esim. asiakkaan käytyä erikoislääkärillä.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Kirjaaminen on säännöllistä. Yksikössä sovittu, että kaikki asukkaan tilassa tapahtuma poikkeuma kirjataan, myöskin omaisten kanssa käydyt keskustelut pääpiirteittäin. Jokaisesta asukkaasta tulee olla kirjausmerkintä vähintään 1xvko, vaikkakaan mitään poikkeavaa ei tapahdukaan. Hoitajilla on oikeus mennä vain niille asukasta koskeville sivuille, jotka hoitoa koskevat. Jokainen uusi työntekijä informoidaan salassapitovelvollisuudesta ja hän allekirjoittaa salassapitolupauksen.

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/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>)

Jokainen työntekijä tekee tietosuojatentin, työnantaja järjestää tarpeen mukaan 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)

Asiakkaina olevien paperiset asiakirjat säilytetään mapeissa. Asiakkuuden päättyessä paperit arkistoidaan.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asukkaan siirtyessä esim. erikoissairaanhoidon tai terveyskeskukseen. laitetaan asiakirjat potilaan mukaan (annetaan kuljetushenkilökunnalle suljetussa kirjekuoressa edelleen toimitettavaksi).

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Kaikkia yksikön kehittämiseen liittyviä asioita käsitellään yhteisissä palavereissa.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIEN 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

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain. Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Henkilöstöpalaverissa tarkistetaan onko omavalvontasuunnitelmassa jotain, mitä pitää muuttaa. Tehdään tarvittavat muutokset ja tiedotetaan niistä työntekijöille. 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 21.1.2019

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Katja Hietanen, hoivapalvelupäällikkö**