



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Havukka (tuettu palveluasuminen)	Kunnan nimi Kittilän kunta
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Tuettu asuminen, 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 Havukka	
Toimintayksikön postiosoite Sairaalantie 2 as. 1 Havukka	
Postinumero 99100	Postitoimipaikka KITTILÄ
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi kotihoidonohjaaja Leena Savikuja	Puhelin 040-7160245
Postiosoite Valtatie 15	
Postinumero 99100	Postitoimipaikka Kittilä
Sähköposti leena.savikuja@kittila.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	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 Havukka on asumispalveluyksikkö, jossa on seitsemän vakituista asukasta ja yksi vuorohoitohuone. Toiminta perustuu yhdessä asiakkaan ja muiden hoivaan osallistuvien kanssa laadittuun yksilölliseen palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Asiakkaalla on omahoitaja, joka toimii yhteyshenkilönä hoitajien, asukkaiden ja heidän läheisten välillä. Omahoitaja huolehtii myös asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittämisestä yhdessä kotihoidonohjaajan kanssa. Kotihoidon lääkäri vastaa pääsääntöisesti Havukan asiakkaan lääketieteellisestä hoidosta. Yhteistyötä tehdään myös muiden sosiaali- ja terveystoimen yksiköiden kanssa.

<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Asiakaslähtöisyys, osallisuus, yksilöllisyys/itseäänmäärittäminen, tasa-arvo, kunnioitus, vastuullisuus ja ammatillisuus.</p> <p>Havukan asiakkaan omatoimisuutta tuetaan käyttäen toimintakykyä ylläpitävää työtä.</p> <p>Havukan henkilöstö auttaa niissä toiminnoissa ja tehtävissä, joista asiakas ei selviydy itsenäisesti sairauden tai alentuneen toimintakyvyn vuoksi.</p>
<p>Päivittämissuunnitelma</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain.</p>

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

<p>Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät</p> <p>Sirkka-Liisa Olli perusturvajohtaja Katja Hietanen hoivapalvelupäällikkö</p>
<p>Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät</p> <p>Leena Savikuja kotihoidonohjaaja Valtatie 15 99100 Kittilä puh. 040 7160245</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)</p> <p>kotihoidonohjaaja, muisti/kotiutushoitaja, sairaanhoitaja, perushoitaja, lähihoitajat ja kodinhoitaja</p>
<p>Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)</p> <p>Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p>Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytystä.</p> <p>Se on liitteenä perehdytyskansiossa. Jokainen uusi työntekijä perehdytetään perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytys kuuluu kotihoidon ohjaajalle ja nimetyille perehdytysvastaavalle sekä kaikille työyhteisössä. Opiskelijat perehdyttää heille nimetty ohjaaja.</p>

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

<p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)</p> <p>Kirjallisia asiakas/omaispalautteita kerätään vuodesta 2020 alkaen säännöllisesti vuosittain. Ne käsittelee kotihoidonohjaaja ja tulokset käsitellään ensin hoivapalvelupäällikön kanssa ja sen jälkeen henkilöstön kanssa.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa</p> <p>Asiakkaan antama välitön palaute käsitellään työryhmässä mahdollisimman pian. Mikäli palaute koskee hänen 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.</p>

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, jota käytetään ja sen avulla käsitellään tapahtuneet tilanteet.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Epäkohdat käydään läpi henkilöstön kanssa ja mietitään niihin ratkaisut. Mikäli ratkaisu ei ole taloudellisesti iso, se voidaan tehdä heti. 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.

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)

Havukassa on 0,5 sairaanhoitaja. Lisäksi kotihoidon työntekijät ovat Havukassa.

Sairaanhoitaja tai kotihoidon lähihoitaja on joka aamu noin klo 7.15-14.00.

1 lähihoitaja on joka ilta noin klo 13.30-21.00.

Kotihoidon yöhoitaja käy Havukassa kolme kertaa yön aikana ja tarvittaessa useamminkin.

<p>Kuvaus henkilöstön rekrytointin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)</p> <p>Avoimista toimista 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 opinto- ja työtodistukset sekä tarkistamalla rekisteröitymisnumero Terhikistä tai Suosikista.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)</p> <p>Havukassa on perehdytyskansio ja sitä päivitetään tarpeenmukaan. Uudelle työntekijälle nimetään ohjaaja, joka käy työntekijän kanssa läpi tärkeimmät kohdat perehdytysuunnitelmasta. Jokainen työntekijä on kuitenkin velvollinen perehdyttämään uudet työntekijät. Uudelle työntekijälle pyritään järjestämään muutama vuoro työsuhteen alussa, jolloin hän on ylimääräisenä työvuorossa.</p>
<p>Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutus suunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutus suunnitelma)</p> <p>Kehityskeskustelut käydään vuosittain joko yksilö- tai ryhmätyöskentelynä. Niiden pohjalta selvitetään koulutustoiveet ja laaditaan suunnitelmat.</p> <p>Työterveyshuolto seuraa sairauspoissaoloja kuten myös kotihoidonohjaaja. Tarvittaessa toimitaan työterveyshuollon ohjeiden mukaisesti.</p> <p>Henkilöstön tyky-iltapäivät ovat 2 x vuodessa. Lisäksi työnantaja tukee omatoimista kuntoilua mm. jakamalla työntekijöille Smartum liikunta- ja kulttuuri seteleitä.</p>
<p>Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma</p> <p>Työyhteisön kehittämisiltapäiviä pidetään 2 x vuodessa. Henkilöstöpalaverit pidetään 1 x vko. Koulutuksia järjestetään 3 pv/työntekijä vuodessa.</p>

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>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.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)</p> <p>Asiakkailla on omat huoneet. Huoneet ovat pieniä. Vakiokalusteina on sänky, vaatekaappi, lipasto ja yöpöytä. Huoneissa ei ole omaa WC:tä. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytössä. Aasukkaat voivat itse sisustaa huoneen mielensä mukaan.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)</p> <p>Ruokailutilaa käytetään ruokailuihin, harrastetoimintaan, oleskeluun tv-huoneena ja muihin yhteisiin toimintoihin. Asiakkailla on käytössä 4 wc:tä, joista yksi sijaitsee pesuhuoneen yhteydessä. Henkilökunnalla on käytössä oma wc. Sauna ja pesuhuone on päivittäin käytössä. Kodinhoitohuoneessa on vaatehuolto.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p>Ruokailu tapahtuu yhteisessä ruokasalissa, samassa on oleskelutila.</p>

<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p>Asiakkaiden huoneet siivotaan joka toinen viikko. Siivouksen suorittaa yksityinen palveluntuottaja. Yleiset tilat siivotaan maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin. Hoitajat huolehtivat vaatehuollosta. Sekajätteet vietään kunnan roska-astioihin. Lääkejätteet, neulat ym. ongelmajätteet toimitetaan terveyskeskuksen apteekkiin hävitettäväksi.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>Otetaan yhteyttä kiinteistön talonmieheen, joka ottaa yhteyttä tarvittaessa kiinteistöhuollon esimieheen. Henkilökunta voi itse ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon.</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Verenpainemittari, verensokerimittari, korvalamppu, näytteenottovälineet, vaippoja haavanhoitovälineet, lääkekaappi/huone, joka on aina lukittuna.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Terveydenhoitaja Marja Rauhala, Sairaalantie 2, 99100 Kittilä marja.rauhala@kittila.fi</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 määräyksiin: 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 talousarvion puitteissa. Asiakkaille hankitaan apuvälineitä terveyskeskuksen fysioterapian kautta.</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p>Terveydenhoitaja Marja Rauhala puh. 040 3526397 Sairaalantie 2 99100 Kittilä marja.rauhala@kittila.fi</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Asiakkaiden lääkelistojen ajantasaisuudesta huolehtii terveydenhoitaja. Havukan ulko-ovissa on ovihälyttimet. Asiakkailta on turvapuhelimet rannekeilla. Piha-alueella on ulkopuolelta lukittava portti. Taloon on asennettu sprinkleri-sammutusjärjestelmä sekä automaattinen palonilmaisjärjestelmä. Kotihoidon yöhoitaja käy kolme kertaa yössä, tarvittaessa useammin.</p>

<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta Ulko-ovissa on ovihälyttimet, joista hälytys menee kotihoidon henkilökunnalle yöaikaan n. klo 21.30-07.00. Toimivuutta testataan kerran kuukaudessa.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.) Turvapuhelimien toimivuuden tarkistaa omahoitaja kuukausittain.</p>
<p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma</p>

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p>Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon Yhdessä asiakkaan ja läheisten kanssa laaditaan palvelu- ja hoitosuunnitelma.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen Tutustumiskäynnit ja vuoroahoito.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista. Asiakkaalle tulee kirjallinen ilmoitus eri palveluiden kustannuksista ja sisällöstä.</p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §) Asiakkaan toivomukset/tarpeet otetaan huomioon palvelu- ja hoitosuunnitelman teossa, joka tehdään yhdessä hänen/läheisten kanssa. Hänellä on myös oikeus kieltäytyä palveluista. Hänen asioistaan keskustellaan vain hänen hoitoon osallistuvien työntekijöiden kanssa (vaitiolovelvollisuus). Hoitotoimet tehdään asiakasta kunnioittaen ja suojaten hänen intymiteettiään. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisesta otetaan huomioon hänen kykynsä päättää asioistaan (esim. demenetoiva sairaus). Tarvittaessa pyydetään lääkärin arvio tilanteesta.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista Osalla on edunvalvoja, joka huolehtii raha-asioista. Lääkekaapissa säilytetään useamman asiakkaan rahavarat (lukkojen takana), osalla rahat on itsellään.</p>

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Ulko-ovet ovat lukossa yöaikana ja piha-alueen portti on kiinni ulkopuolelta.

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

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

Kotihoidonohjaaja selvittää ensin tosiasiat tilanteesta keskustellen työntekijän ja ko. asiakkaan kanssa. Tarpeen mukaan keskusteluun otetaan kaikki osapuolet sekä hoivapalvelupäällikkö. Tarvittaessa 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 toisen yksikön asiakkaaksi, kirjoitetaan hänestä hoitotiedote ja annetaan omahoitajakansio mukaan. Lääkkeet annetaan asiakkaan mukana uuteen yksikköön. Hoitotarvikkeet ja apuvälineet siirtyvät myös asiakkaan mukana uuteen yksikköön. Kirjataan Effica-potilastietokantaan palveluiden keskeytys.

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

Kotihoidonohjaaja Leena Savikuja

Valtatie 15

99100 Kittilä

leena.savikuja@kittila.fi

0407 160 245

Hoivapalvelupäällikkö Katja Hietanen

Lanssitie 5

99100 KITTILÄ

0400 330 655

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Maija-Kaisa Sointula

050341 5244 ti-to klo 10-13

sosiaaliamies@merikratos.fi

Merikratos/Sointula

Ruissalontie 11 B

20200 Turku

sosiaaliamies@merikratos.fi

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Kotihoidonohjaaja käsittelee muistutukset ja ohjaa ne tarpeentullen hoivapalvelupäällikölle ja perusturvajohtajalle.

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

Sopimuksen tehneet yksityiset palvelutuottajat ovat sitoutuneet omavalvontasuunnitelmiansa ja sopimustensa mukaan ottamaan yhteyttä Havukan henkilökuntaan mikäli hän huomaa asiakkaan hoitoon vaikuttavia asioita.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakaspäätocksistä löytyy kirjallinen oikaisuvaatimusosoite. Asiakas voi antaa Havukan työntekijöille suullista tai kirjallista palautetta.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asiakatyytyväisyyskysely vuosittain 2020 alkaen.

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

Kotihoidossa käytetään toimintakykyä ylläpitävää työtettä, avustetaan sekä hoidetaan palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti, avustetaan apuvälineiden hankinnassa, keskustellaan asiakkaan kanssa, avustetaan häntä yhteydenpidossa läheisiin (omahoitaja) ja avustetaan sosiaalisten etuuksien hakemisessa.

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

Aamupala klo 8.30, lounas klo 11.30, päiväkahvit klo 14, päivällinen klo 17, iltapala klo 18.30 ja klo 19.30 yöpala niille jotka haluavat. Ravitsemustilaa seurataan yleisesti, paino 2 x vuosi, verikokeet tarvittaessa ja yleistilan seuranta.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Ravintopalvelupäällikkö

Eija Heikkinen

Sairaalantie 2

99100 Kittilä

eija.heikkinen@kittila.fi

puh. 0407482701

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 asiakasta omatoimiseen liikkumiseen, avustetaan ulkoilussa resurssien mukaan, tehdään yhteistyötä fysioterapian kanssa, avustetaan kuntoutushakemusten teossa. Kerrotaan harrastusmahdollisuuksista ja erilaisista tilaisuuksista, joihin asiakas voisi osallistua. Ulkopuolisia virkistystoiminnan järjestäjiä käy viikoittain. Noin kerran kuukaudessa tanssit yhteistyössä muiden yksiköiden kanssa Koivukodilla, koronan vuoksi on tauolla.

THL:n liikuntasuosituksset 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. Ei tulla sairaana töihin. Hoivatyössä käytetään kasvosuojaimia ja muita tarvittavia suojaimia. Omaiset/vierailijat käyttävät myös kasvosuojaimia, kädet pestään ja desinfioidaan.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

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.)

Havukan sairaanhoitaja vastaa asiakkaiden hoidon kokonaisuudesta hoitosuunnitelman mukaisesti, hän tekee seuranta tutkimukset (MMSE, CERAD), hän huolehtii ja delegoi henkilökunnalle muut seurannat (mm. RR, VS, paino, INR). Kaikki työntekijät ohjaavat asiakasta sairauksien hoidossa ja konsultoivat tarvittaessa sairaanhoitajaa, joka on tarpeen mukaan yhteydessä lääkäriin.

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

Kotihoidon lääkärin vastaanotto on kerran kuukaudessa. Tarvittaessa varataan asiakkaalle aika vastaanotolle. Havukan sairaanhoitaja voi konsultoida lääkäriä potilastietojärjestelmän kautta tai puhelimitse. Asiakas voi halutessaan asioida myös yksityisellä lääkärillä. Asiakas voi halutessaan olla edelleen oman lääkärin asiakas tai siirtyä kotihoidon lääkärin asiakkaaksi.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Havukan työntekijä varaa ajan päivystykseen ja on saattajana siellä käydessä. Kiireellisessä tapauksessa tilataan ambulanssi 112.

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 vuosittain ja tarvittaessa useammin. Työntekijät tenttivät lääketentit viiden vuoden välein. Lääkehuollon perehdyttämisestä huolehtii sairaanhoitaja, uusille työntekijöille kirjoitetaan lääkeluvat perehdytyksen ja osaamisen tarkistuksen jälkeen.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

sairaanhoitaja Marja Rauhala
Sairaalantie 2
99100 Kittilä
marja.rauhala@kittila.fi

Potilasasiamiehen yhteystiedot

vs. potilasasiamies Sirpa Elkki
Lapin keskussairaala
PL 8041
96101 Rovaniemi
Puhelin (016) 328 7903, 040 506 0083
sirpa.elkki(at)lshp.fi

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Omahoitaja perehtyy sairaanhoitajan lisäksi asiakkaiden sairauksiin ja niiden hoito-ohjeisiin. Niistä keskustellaan säännöllisissä asiakaspalaverissa. Sairaanhoitaja informoi työntekijöitä asiakkaiden 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

Asiakaskäynnit tilastoidaan päivittäin, asiakkaan hoitoon liittyvistä asioista kirjoitetaan Efficaan KHTOTS-lomakkeelle ja merkitään tiedot eri seurantalomakkeille. Asiakstietoja käsitellään vain niiltä osin kuin kunkin työtehtävä sitä vaatii. Jokainen työntekijä on allekirjoittanut kirjallisen vaitiolosopimuksen. Jokaisella työntekijällä on omat tunnukset koneelle sisäänkirjautumiseen ja Efficaan. Tunnuksia ei luovuteta kenellekään muulle.

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. 0400330655

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

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

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

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

Jokainen työntekijä tekee tietosuojatentin, työnantaja järjestää koulutusta tietosuoja-asioista.

<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>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</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p>Asiakkaina olevien paperiset asiakirjat säilytetään Havukan lääkehuoneessa, joka on lukittu. Asiakkuuden päättyessä asiakirjat arkistoidaan terveyskeskuksen arkistoon asiakkaan papereihin.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Havukan asiakkaiden siirtyessä toiseen yksikköön hoidettavaksi, kirjoitetaan hänestä hoitotiedote. Äkillisissä tilanteissa ollaan yhteydessä ao. paikkaan puhelimitse. Kaikesta asiakkaan hoitoon liittyvistä asioista kirjataan KHTOTSille, josta eri yksiköiden työntekijät voivat tarvittaessa lukea niitä. Raportointi iltavuorolaisille ja yövuorolaiselle+huomiovihko, johon laitetaan asiakkaan nimi ja katso KHTOTS.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p>Omaevalvontasuunnitelmaa 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.</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p>-</p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p> <p>-</p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p> <p>-</p>

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

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

30.11.2020

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Katja Hietanen**