



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

| | |
|--|---|
| Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta | |
| Palvelujen tuottajan nimi Änkilän hoivapalvelu Oy | Kunnan nimi Rautjärvi |
| Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Tehostettu palveluasuminen vanhuksille ja lievästi kehitysvammaisille | Sijaintikunta Rautjärvi |
| Sijaintikunnan yhteystiedot Änkiläntie 153, 56800 Simpele | |
| Palvelujen tuottajan virallinen nimi Änkilän hoivapalvelu Oy | Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2215763-1 |
| Toimintayksikön nimi Silamuskoti | |
| Toimintayksikön postiosoite Änkiläntie 153 | |
| Postinumero 56800 | Postitoimipaikka Simpele |
| Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Siitonen Eeva | Puhelin 040 419 9142 |
| Postiosoite Terävätie 20 | |
| Postinumero 56800 | Postitoimipaikka Simpele |
| Sähköposti ankilan.hoivapalvelu@gmail.com | |
| Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 12.1.2010 | Muutosluvan myöntämisen ajankohta |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta 31.10.2008 | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 07.01.2009 |
| Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) | |

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

| |
|---|
| Toiminta-ajatus Silamuskodin toiminta-ajatuksena on turvallinen, kodinomainen ja lämminhenkinen asuminen. Toiminta Silamuskodissa perustuu yksilölliseen ja kuntouttavaan hoitotyöhön sekä yhteisöllisyyden kehittämiseen. Toiminta-ajatuksena on edistää ja ylläpitää ikääntyvien ja vammaisten hyvinvointia ja laadukasta elämää. |
|---|

Asiakaslähtöisyys

Palvelujen toteutus ja kehittäminen perustuvat asiakkaiden tarpeisiin.

Palvelun lähtökohtana on vanhuksen ja vammaisen oikeus päättää itseään koskevista asioista. Asiakkaana vanhuksella ja vammaisella on oikeus tehdä valintoja yksilöllisesti omien toiveidensa ja tarpeidensa mukaisesti. Asiakkaiden elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Asiakaslähtöisyys on myös palvelujen laadun kehittämistä, jota tukee toimiva palautejärjestelmä.

Toimintakyvyn ylläpitäminen

Toimintakykyä ylläpitävä työote perustuu henkilökunnan koulutuksella saavutettuun ja ylläpidettävään asiantuntijuuteen. Toimintakyvyn ylläpitäminen sisältää asiakkaan elämänhallinnan ja omatoimisuuden tukemisen ja terveyden edistämisen. Toimintakyvyn ylläpitäminen sisältää myös vanhusten- ja vammaistenhuollon ennalta ehkäisevien työmuotojen kehittämisen.

Turvallisuus

Asiakkaiden turvallisuuden tunteen ja fyysisen ympäristön turvallisuuden vahvistaminen on hoidon onnistumisen keskeinen edellytys. Vanhuksella ja vammaisella on oltava varmuus avun saamisesta tarvittaessa ympärivuorokautisesti. Turvallisuus merkitsee myös sosiaalisen verkoston tukea, esim. omaisien kanssa.

Luottamuksellisuus

Asiakassuhteen perusta on luottamuksellisuus, jossa keskeistä on avoimuus ja toimiva vuorovaikutus. Asiakkailla on oltava varmuus saamansa hoidon ja palvelun laadusta ja oikeudenmukaisuudesta sekä vaitiolovelvollisuuden noudattamisesta.

Sosiokulttuurinen työ vanhustyössä

Sosiokulttuurinen lähestymistapa tarkoittaa sitä, että keskitytään arjessa oleviin voimavaroihin, sosiaalisen ja kulttuurisen kompetenssin vahvistamiseen. Työskentelyssä on perustana laaja-alainen sosiokulttuurinen vanhenemiskäsitys. Ongelmien ja menetysten sijasta kiinnitetään huomiota ikäihmisen pätevyyteen, osaamiseen ja vahvuuksiin.

Sosiokulttuurinen työ lähtee ikäihmisen omista voimavaroista, niiden löytämisestä ja hyödyntämisestä. Luovalla toiminnalla ikäihmiset saavat iloa, mielekkyyttä ja merkitystä elämälle. Sosiokulttuurinen seniori- ja vanhustyössä tuetaan luonnollisia sosiaalisia verkostoja ja annetaan ikäihmiselle mahdollisuus osallistua yhteisöön ja yhteiskuntaan.

Sosiokulttuurisella innostamisella vanhustyössä tavoitellaan inhimillisesti ja elämänlaadultaan hyvää arkipäivää. Innostamisen ideassa käytetään yhteisön ja ihmisen elämänkerää sekä sisäisiä tarinoita. Suomalaisesta kulttuurista löytyy hyviä innostamisen lähteitä, kuten runolaulut, leikit ja tarinat.

Toimintaa ohjaavat lait

Sosiaalihuoltolaki (710/1982) ja -asetus (607/1983)

Kansanterveyslaki (6/1972)

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (17.8.1992/785)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Henkilötietolaki (523/1999)

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä

Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)

Laki (734/1992) ja asetus (912/1992) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta (733/1992)

Laki (603/1996) ja asetukset (1208/1996, 1268/2005, 1041/2005) yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta

Pelastustoimilaki 561/1999 ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 787/2003

Elintarvikelaki (13.1.2006/23)
Työturvallisuuslaki (23.8.2002/738)
Työterveyshuoltolaki (21.12.2001/1383)
Vammaislaki (2008/20080981)

Päivittämissuunnitelma

Kerran vuodessa ja tarvittaessa merkittävien muutosten yhteydessä.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Änkilän hoivapalvelu Oy:n hallitus, toimitusjohtaja, joka yhtiön osakas.

Omavalvontasuunnitelman organisointi, laatiminen ja valvominen yhdessä henkilökunnan kanssa

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Juga Tuija Puh. 045 268 6857. Omavalvontasuunnitelman laadinta, valvonta ja päivitys

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Katso henkilöstöluettelo / liite 1

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Käydään läpi uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kanssa perehdyttämiskansio, johon liittyy omavalvontasuunnitelma. Vakituisten henkilöstön kanssa käydään perehdyttämioskansio läpi kerran vuodessa ja samalla päivitetään sitä.

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)

Tehdään kerran kahteen vuoteen asiakas/omaiskysely, josta tehdään yhteenveto ja käydään se työntekijöiden kanssa läpi, kehitetään toimintaa tuloksien mukaan. Käydään vuosittain omaiskeskusteluja, joiden yhteydessä saadaan asiakaspalautetta omaisilta ja asiakkailta. Lisäksi asiakaspalautetta saadaan päivittäin työn yhteydessä omaisilta, asiakkailta ja yhteistyötahoilta.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Palautetta käydään henkilöstön kanssa päivittäin läpi, kun sitä eri tahoilta tulee sekä tarkemmin tupakokouksissa n.1x/kk.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Saadun palautteen pohjalta tehdään muutoksia toimintaan, yhdessä asioita ja vaihtoehtoja ensin pohtien ja arjen työssä mahdollisuuksia kokeillen.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Lähiaikoina ei ole tarpeen kehittää järjestelmää. Palautetta saadaan riittävästi nykyisellä tavalla.

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

Järjestetty esteetön ympäristö, portit, kaiteet, luiskat, hissi, liukuesteet mm. peseytymistiloissa, turvalliset pintamateriaalit. Asiakkaiden seuranta. Katso YRITYKSEN PELASTUSSUUNNITELMA / liite 2

Tehty riskikartoitus mm. luonnonilmiöiden varalta (esim.myrskyt). /liite3.

Ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti.

Käytössä oivihälyttimet, jotka kytketään päälle tarvittaessa ja öisin. Näiden toimivuus varmistuu jokapäiväisessä käytössä. Automaattiset paloilmotitimet ja savuvaroittimet ilmoittavat vaaratilanteista. Näitä käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisin väliajoin ns. turvallisuuskävelyn avulla.

Asukkailla on turvarannekkeet, joista kutsu tulee hoitajien puhelimeen. Huolto toimittajan toimesta säännöllisesti. 1kpl GPS-paikannin mm. karkaileville asukkaille ja yksin lenkkeileville, huolto toimittajan kautta.

Henkilöstöä koulutetaan ja perehdytetään eri tilanteiden ja laitteiden hoidossa. Laitteet ja apuvälineet pidetään kunnossa, ennakoidaan laitteiden huolto.

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat pidetään ajan tasalla.

Henkilöstön arvot ja eettiset periaatteet on yhdessä koko henkilöstön kanssa sovittu ja niitä sitoudutaan noudattamaan.

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

Käydään tilanteet läpi työyhteisössä heti tilanteen jälkeen ja myöhemmin tupakokouksissa esimiehen läsnäollessa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Tilanteesta riippuen epäkohdat korjataan heti paikalla olevien toimesta tai otetaan yhteys kiinteistöhoitajaan, joka järjestää asianmukaiset korjaustoimenpiteet.

Keväällä 2014 otettu käyttöön tablettitietokone jonka kalenteriin merkitään laitteiden toiminnalliset häiriöt tai rakenteelliset korjaustarpeet. Kiinteistöhoitaja pystyy lukemaan omalta koneelta ajantasaisesti korjausta vaativat pyynnöt ja reagoimaan niihin nopeasti.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Tupapalaverien muistiot, tiedotteet, talonmies kertoo tekemistään muutoksista ja tilastoi korjaukset tabletille.

6. HENKILÖSTÖ

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

Katso henkilöstöluettelo / liite 1

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

Työvoimatoimiston sivuille ilmoitus avoimesta työpaikasta, yhteydenottojen perusteella haastattelut (paikalla vastuujohtaja ja omistajia), tarvittavien todistusten tarkistaminen /Valviran sivuilta tarkistetaan ammattipätevyys.

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

Katso Silamuskodin kansioista Perehdytysprosessi / liite 4

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)

Pidetään kirjaa toteutuneista koulutuksista, vuosittain jokaiselle jotain koulutusta.

Henkilökohtaisia koulutusarpeita arvioidaan kehityskeskusteluissa ja yhdessä tupakokouksissa koko työporukan yhteisiä, talon toimintaa tukevia koulutustarpeita.

Lääkehoidon osaaminen näytetään MEDIECON-testein internetin kautta ja käytännön näytöt työpaikalla tai EKSOTEN toimipaikoissa. Katso lääkehoidon näytöt Silamuskodissa lääkehoitosuunnitelmasta.

Sairauspoissaolojen seuranta v.2013 alusta lähtien

Varhaisen puuttumisen malli käytössä yhdessä työterveyshuollon kanssa /liite 5

Kehityskeskustelut rutiinisti kerran vuodessa ja tarvittaessa useamminkin

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Säännölliset tupakokoukset, epäkohtiin puuttuminen ja läpikäynti heti, työnohjauksen jatkaminen, lääkehoidon näyttöjen jatkaminen, kehityskeskustelut kerran vuoteen tai tarvittaessa, koulutukset, tyky-tapahtumat, varhaisen puuttumisen mallin-suunnitelman laatiminen.

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.)

Asuinhuone (oma huone tai kahden hengen huone). Pinta-ala vaihtelee välillä 13.2m- 25.8m. Huoneissa talon sänky (mahd.myös tuoda oma sänky), yöpöytä, tuoli ja vaatekaappi. Lisäksi jokaisella mahdollisuus tuoda joitakin omia huonekaluja ja omia sisustustarvikkeita. Osassa huoneista on oma wc.

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

Yhteiskäytössä iso tupa, jossa tapahtuu ruokailu ja yhteinen oleskelu, harrastetoiminta ym. uunin katveessa. Toimii hyvin. Kolme pikku aulaa yhteiskäytössä. Sauna ja pesuhuone sekä pesuhuoneen wc alakerrassa, esteetön pääsy lauteille järjestetty upotetulla kiukaalla. Lisäksi 3 eri kokoista wc-tilaa asiakkaiden yhteisessä käytössä tarpeen mukaan. Asiakkaiden käytössä ulkona kaksi tilavaa terassia, istuinryhmät ja keinu sekä nuotiopaikka.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Asiakkailla yhteinen, tilava oleskelu- ja ruokatila alakerran tuvassa. Yläkerrassa oma pienempi yhteistila. Kaikki käyvät tuvassa syömässä, jos fyysinen kunto sen sallii, tuvassa vietetään päivittäin aikaa yhdessä ja järjestetään yhteistä tekemistä ja tilaisuuksia, joihin kaikilla mahdollisuus osallistua. Iso tila mahdollistaa myös kolmansien sektorien vierailut ja virkistystuokiot.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

**Kaksi kerta viikossa käy siivoaja joka huolehtii kaikkien tilojen perussiivouksesta siivoussuunnitelman mukaan. Päivittäin hoitajat huolehtivat tilojen siisteydestä ja yöhoitaja tehtävälistan mukaisesti
Jätteet lajitellaan ja noudatetaan kunnan kanssa tehtyä jätehuoltosopimusta. jätehuoltosopimus/liite 6
Pyykkihuolto suoritetaan talon sisäisesti.**

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

Ilmanvaihtojärjestelmät tarkistetaan toimittajan (YIT) toimesta. Terveysviranomaiset tekevät tarkastuksia säännönmukaisesti, joissa huomioidaan kyseiset asiat. Kiinteistöhuolto on järjestetty talon sisäisesti.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Defibrillaattori, happisaturaatiomittari, otsakuumemittari, verenpainemittarit 3kpl, verensokerimittari (one touch vita) 1kpl, korvalamppu, istumavaaka, seniorisänkyjä 6kpl, sähkösänkyjä 10kpl, neuloja, ruiskuja, verinäytteidenottovälineet (neulat, staasit, verinäyteputket), virtsan stixausliuskat, virtsanäyteputket, kertakatetreja, sidetarvikkeita, pyörivä alusta 1kpl, nostovyö 3kpl, nostoliina 2kpl, apupöytä 3kpl, korokeistuon 1kpl, seniorotuoli 7kpl, suihkupyörätuoli 1kpl, suihkutuoli 2kpl, g-tuoli 3kpl, evaford 2kpl, pyörätuoli 3kpl, rollaattorit 2kpl, nokkamukit, liukulakanat, vuodesuojat, pelastuslakanat, erikoislusikka, portatiivi 1kpl, wc:n korokeistuon 3kpl, wc:n tukikaiteet 10kpl, sängyn nousutuki 3kpl, tukikahva 2kpl, alusastiat 2kpl, virtsapullo 2kpl.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Juga Tuija 045 268 6857

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Pyritään pitämään jo olemassa olevat laitteet kunnossa ja tarvittaessa hankitaan uusia laitteita/versioita. Toimitiloja korjataan ja kunnostetaan tarpeen mukaan ja vuosittaiset kunnostustyöt tehdään.

Korjaustarpeesta välittömästi viesti talonmiehelle. Nettiin perustettu tätä varten oma kalenteri, jonka talonmies voi lukea älylaitteella paikasta riippumatta.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Juga Tuija ja Siitonen Eeva 045 268 6857

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

Käytetään nostoihin ja siirtoihin sopivia apuvälineitä, niiden oikeanlainen käyttö. Apuvälineiden kunnossapito. Tarvittaessa asukkaiden sängyissä laidat ylhäällä turvaamassa putoamiselta. Käsihygienian noudattaminen ja suojavälineiden käyttö yleisten ohjeiden mukaan. Katso Pelastussuunnitelma, s. 9 kohdassa 1.3.1 mainitut asiat.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Sähköinen savunilmaisinjärjestelmä sekä springlerit. Vuosittaiset huollot ja kerran kuukaudessa tapahtuva järjestelmän testaus kiinteistöhuollon toimesta. Hälytykset menevät automaattisesti hälytyskeskukseen. Laitteiden toimittajat järjestävät päivityksiä ja koulutuksia sekä tarkistuksia säännöllisesti.

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

Sähköinen ovihälytysjärjestelmä, kytketään päälle tarvittaessa sekä aina yöaikaan. Toimivuus varmistuu jokapäiväisessä käytössä. Asiakkailta turvarannekkeet, joilla hälyttävät apua. Huolto toimittajan toimesta säännöllisesti. 1kpl GPS-paikannin mm. karkaileville asiakkaille ja yksin lenkkeileville, huolto toimittajan kautta.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Hankitaan kokeiluun laite, joka ilmoittaa asiakkaan lähteneen pihapiiristä. Uusien ideoiden kehittäminen ja kokeilu karkailevien dementikoiden turvallisuuden takaamiseksi. Turvakameroiden hankkiminen.

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

Palvelun tarpeen arviointi aloitetaan heti, kun asiakas/omainsen/muu hoitotaho ottaa yhteyttä Silamus Kotiin ja pyytää palvelua/paikkaa. Asiakkaan ja omaisen haastattelu, edellisen hoitopaikan antamat tiedot, hoitajan lähete sekä asiakkaan omat ajatukset aiemmista palveluista ja omista tarpeista. Arjessa tilanteen, voimavarojen ja avuntarpeen jatkuva arviointi. Asiakkaan omia ajatuksia ja mielipiteitä kirjataan asiakastietojärjestelmään hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä päivittäisiin huomioihin.

Palvelusopimus tehdään kahden viikon sisällä asiakkaan tullessa taloon. Omahoitaja aloittaa hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen kahden viikon kuluessa ja sen tulisi olla valmis kuukauden sisällä asiakkaan tulosta. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja lisäksi asiakkaan tilanteen selkeästi muuttuessa. Ensin arvioidaan/kirjataan lähtötilanne, asetetaan tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi, arvioinnissa käytetään erilaisia mittareita ja päivityksen yhteydessä arvioidaan tavoitteen toteutuminen. Asiakasta ja lisäksi omaisia kuunnellaan ja heidän kanssaan käydään hoito- ja palvelusuunnitelmaa läpi pääpiirteissään arjessa sekä omaiskeskusteluissa.

Omahoitaja laatii asukkaalle hoito- ja palvelusuunnitelman asiakkaan, toisten hoitajien sekä muiden hoitoon ja ohjaukseen osallistuvien tahojen kanssa yhteistyössä. Mukana suunnittelussa voi olla tarpeen mukaan mm. lääkäri, jalkahoitaja, fysioterapeutti, sosiaaliohjaaja tai muu vastaava hoitoon osallistuva henkilö. Moniammatillista näkökulmaa pyritään tuomaan esille.

Jokaisella hoitajalla on pääsy asukkaiden suunnitelmiin ja velvollisuus lukea ne sekä sitoutua toimimaan niiden mukaan.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua Silamuskeihin ennen tuloaan omaisen kanssa, yksin tai esim. edellisen hoitopaikan hoitajan kanssa. Järjestetään aika, jolloin johtajalla tai muilla hoitajilla on aikaa esitellä paikkoja ja jutella rauhassa sekä vastata kysymyksiin.

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

Sopimukseen otetaan allekirjoitukset ja samalla käydään lomakkeet ja sopimukset läpi asiakkaan kanssa selkokielellä. Muistisairaana tai ymmärtämättömänä asiakkaan asiat käydään läpi omaisen tai edunvalvojan kanssa. Kustannusten ja sopimusten muuttuessa asiat käydään läpi samalla tavalla. Tästä vastaa omistaja tai vastuujohtaja.

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

Ei puhuta asiakkaista koko nimillä. Asiakkaiden asioista ei keskustella ulkopuolisten kuullen. Huoneiden ovissa, pöydässä, wc:n seinillä olevissa listoissa ym. on vain asiakkaiden etunimet, jokaisella oma tila/oma huone, joka voidaan lukita asiakkaan poissaollessa yksityisyyden takaamiseksi. Hoitaja koputtaa huoneeseen mennessään, poikkeuksena yökierrot. Henkilökunta turvaa, ettei muut asukkaat tai ulkopuoliset henkilöt mene kutsumatta huoneeseen. Asiakkailta on lupa liikkua vapaasti yleisissä tiloissa, terassilla ja pihalla (kunnan sallimissa rajoissa).

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

Toimistossa lukollinen kaappi, jossa säilytetään asiakkaiden rahat, kuitit ja avaimet. Asiakkaalla mahdollisuus pitää rahaa myös omassa hallussaan omalla vastuulla. Huoneissa tai käsilaukussa pidettävistä rahoista Silamuskei ei vastaa. Kaikki hoitajat vastaavat lukkokaapin sisällöstä.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Huonesijoittelu, hoitajien läsnäolo ja saavutettavuus, hoitajien rauhallinen työskentely, liian metelin eliminoiminen.

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

Käytetään, jos asiakas on vaaraksi itselleen tai muille ja joissaikin tapauksissa jos asiakas on kovasti toisille häiriöksi. Tarve harkitaan työyhteisössä yhdessä omaisten kanssa ja viedään asia lääkärille. Kerrotaan tarve ja mihin se perustuu. Lääkäri antaa kirjallisen luvan. Silamuskeidissa ulko-ovet lukitaan yö-ajaksi klo 21-06, hälytysjärjestelmä kytketään päälle. Hygieniahaalaria käytetään tarvittaessa asukkaalla, joka ymmärtämättömyyttään voi käytöksellään aiheuttaa hygienia- ja terveys-/tartuntariskin sekä itselle että muille asukkaille.

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

Keskustelut asianomaisen ja johtajien kesken ja tarvittaessa omaiset mukana. Anteeksipyyntö.

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

Asiakkaan kanssa keskustellaan siirtymisen tarpeesta/perusteista ja siitä mihin siirtyy. Kysytään mielipidettä asiakkaalta ja omaisilta. Annetaan mahdollisuus jutella asiasta useaan otteeseen, jos tarvetta. Yhteistyö jatkohoitopaikan hoitajien kanssa ja hoitajan lähete. Siirto ja tavaroiden vieminen yhteistyössä omaisten ja jatkohoitopaikan kanssa.

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

Juga Tuija 045 268 6857

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Potilasasiamies Kati Kiiski

050 325 0836

kati.kiiski@socom.fi

Socom Oy Kauppakatu 32, 2 krs

531000 Lappeenranta/

liite 7

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Yhteistyössä sosiaaliasiamiehen kanssa.

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

Pääasiassa yhteistyötahona on EKSOTEN SAS-toimisto. Lisäksi EKSOTEN mielenterveys-, päihde- ja sosiaalipuolen johtajat ja hoitohenkilökunta. Puhelut ja tapaamiset, joissa tutustutaan asiakkaaseen ja selvitetään hoidon tarvetta ja taustaa. Neuvotellaan maksusitoumuksesta. Ollaan tarvittaessa yhteydessä omaisiin. Sovitaan yhteisesti siirron ajankohdasta ja ollaan yhteydessä hoitopaikan hoitajiin. Yhteistyötä tehdään myös osastoista vastaavien ja omahoitajien kanssa.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Sosiaali- ja potilasasiamies

Asiamiehen tehtävänä on toimia asiakkaan oikeuksien

edistämiseksi ja avustaa muistutuksen tekemisessä. (Asiakaslaki)

Sosiaali- ja potilasasiamiehenä toimii Eksote-piirin alueella Kati Kiiski.

Muistutusoikeus

Sosiaalihuoltoa hakevalla ja käyttävällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin erikseen säädetään. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.

Edunvalvonta

Asiakkaiden varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asiakkaalle itselleen tai hänen omaisilleen. Henkilölle voidaan maistraatissa tai tuomioistuimessa määrätä edunvalvoja, jos edunvalvojan määräämisen edellytykset täyttyvät (Laki holhoustoimesta 442/1999).

Silamuskodissa asiakkaan säilytettävistä rahavaroista pidetään kirjaa. Rahavarat ja niitä koskeva kirjanpito säilytetään lukitussa kaapissa.

Asiakasmaksut

Palveluasumisyksiköiden asiakasmaksuista ei ole laissa säädöksiä. Aasukkaat ovat vuokrasuhteessa kiinteistön omistajaan/toimintayksikön ylläpitäjään. Asukas vastaa itse elinkustannuksistaan sekä saamistaan palveluista, joten asiakasmaksun määräyksessä tämä on otettava huomioon.

Palvelujen pysyvyys ja jatkuvuus on turvattava asiakkaan maksukyvyistä riippumatta. Kunnan ja yksityisen palvelujen tuottajan välinen sopimus ostettavista palveluista määrittää tuotettavat palvelut ja kunnan niistä suorittaman korvauksen. Kun kunta ostaa kokonaispalvelupaketin, jolle määritellään kokonaishinta, ei asiakkaalta enää tulisi periä ylläpitomaksuja.

Kaikissa tilanteissa tulee varmistaa asiakkaiden yhdenvertaisuus, asiakkaiden oikeus laadultaan ja määrältään riittäviin ja turvallisiin palveluihin.

Itsemaksavien asiakkaiden osalta palveluihin sovelletaan kuluttajansuojasäännöksiä, mutta asiakkaiden oikeusturvan toteutumisen valvonta kuuluu Aluehallintovirastolle.

Perittävästä asiakasmaksuista on annettava asiakkaalle kirjallinen päätös tai asiakasmaksut voivat sisältyä myös palvelupäätökseen. Maksua ei voida muuttaa yksipuolisella päätöksellä.

Yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa

Asiakaslähtöisessä toiminnassa ja palvelujen järjestämisessä asiakkaan perhe ja muut asiakkaalle läheiset ihmiset otetaan mukaan palvelujen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin.

Asiakkaan omaisille ja läheisille tarjotaan myös mahdollisuuksia osallistua yksikössä toteutettavaan yhteisölliseen toimintaan. Hoidon ja palvelujen suunnittelussa keskustelut asiakkaaksi tulevan henkilön omaisten ja läheisensä kanssa antavat lisätietoa ja ymmärrystä suunnittelun pohjaksi.

Silamuskodissa on mahdollista olla sähköisessä yhteydessä asiakkaan ja omaisen kesken Hilikka toiminnanohjausjärjestelmän avulla (OmaisHilikka).

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Entistä enemmän kysytään asiakkaan mielipiteitä ja otetaan häntä mukaan hoidon suunnitteluun. Annetaan mahdollisimman selkokielistä ja perusteellista tietoa palveluista ja oikeuksista. Kahden vuoden välein kysely omaisille ja asiakkaalle talon toimintatavoista ja asukkaan omien toiveiden päivitys tarpeen mukaan sekä aina uusien kohdalta muutaman kuukauden jälkeen taloon tulemisesta.

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

Jokaiselle asukkaalle tehdään henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma, jota päivitetään puolivuositain tai tarpeen mukaan. Jokapäiväinen hoitotyö perustuu kuntouttavaan työotteeseen jokainen osa-alue huomioiden. Järjestetään sellaiset olosuhteet (esim. esteettömyys), jolla mahdollistetaan asiakkaan itsenäinen toimiminen. Monenlaista virkistystä, liikuntaa, tapahtumia ja retkiä viikottain.

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

Ruokailuvälit alle 11 h. Aamupala 7-10, lounas 11-12, päiväkahvi/välipala 14.30, päivällinen 16-17, iltapala 19-20. Tarvittaessa saa yöpöytäalaa. Asiakkaiden ruokailun ja painon seuranta, tarvittaessa painon mittaus istumavaakassa, nestelistat, lääkärin tarkistukset tarvittaessa. MNA-testi käytössä.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Sinkkonen Anne 045 268 6857

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.)

Otamme jokaisen kodissamme asuvan yksilölliset toiveet huomioon päiväohjelmassa!

**klo 7.00 - 10.00 aamupala
aamutoimet tarpeen mukaan avustettuna**

klo 9.00 -11.00 ulkoilua/viriketoimintaa/saunomista avustettuna

**klo 11.00 – 12.00 lounas
klo 12.00 -14.00 päivälepo tai yksilöllistä toimintaa**

**klo 14.00 päiväkahvi
klo 14.00 -16.00 yhdessä oloa/ulkoilua/viriketoimintaa tai lepoa asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan**

klo 16.00 – 17.00 päivällinen ja iltatoimien aloitus

**klo 18.00 – 20.00
iltatoimet tarpeen mukaan avustettuna**

klo 19.00 – 20.00 iltapala

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Katso Silamus kodin siivoussuunnitelma./ liite 8. Eri kohteisiin valittu asianmukaiset aineet (siivoustarvikkeiden ja kohteiden värikoodit), joilla ehkäistään tartuntoja. Hoitajien ja asukkaiden käsihygieniasta huolehtiminen yleisten ohjeiden mukaan. Huone - eristys tarvittaessa. Suojavälineiden asianmukainen käyttö. Epidemiaa epäiltäessä rivilistan pidon aloittaminen (oireiden alkupy, asiakkaan nimi, kontaktit muihin asukkaisiin/ hoitajiin jne.) ja yhteys EKSOTEN hygieniahoitajaan.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Omahoitajan ja hoidettavan yhteiset hetket/ pienet retket/ yksilöllinen ajan antaminen. Yhteistyön lisääminen kolmansien sektorien kanssa.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAHOIDON 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.)

Lääkäripalvelut tulevat Attendo OY:lta, josta lääkäri käy kierrolla Silamuskodissa kahden viikon välein. Nämä palvelut ovat käytettävissä ja lääkäri tavoitettavissa Attendolta arkisin klo 8.-18.

Yhteyttä pidetään lääkäriin myös puhelimitse.

Silamuskodissa otetaan lääkärin määräämät verikokeet, virtsanäytteet (tarvittaessa katetroidaan) ym. laboratorionäytteet, seurataan verensokeria, verenpainetta ja painoa sekä asiakkaiden yleistä vointia, tehdään mmse-testit sekä suppeammat masennus ym. testit lääkärin pyynnöstä. Hoitajat pistävät lihakseen tai ihon alle annosteltavat lääkkeet.

Seulontatutkimukset hoitaa Rautjärven hyvinvointiaseman

terveydenhoitaja/sairaanhoitaja/lääkäri. Kausi-influenssarokotukset pistää oma sairaanhoitaja.

Muissa rokotusasioissa yhteistyössä terveyskeskuksen kanssa tilanteen mukaan. Yhteistyö

TEHOSAn kanssa tarvittaessa.

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

Asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa ja arkipäivisin vastaa Attendon lääkärit. Kiireelliset asiat iltaisin, viikonloppuisin sekä öisin hoitaa Eksoten päivystys.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Hoitotyön ammattihenkilö tekee arvioinnin asiakkaan tilasta, tekee tarvittavat mittaukset ja antaa ensiavun. Ambulanssi pyydetään paikalle numerosta 112. Ensihoidon henkilökunta arvioi potilaan tilanteen ja siirtää hänet tarvittaessa Simpeleen tai Parikkalan Hyvinvointiaseman päivystykseen tai Lappeenrannan keskussairaalan päivystyspolille.

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

Tarvittaessa Attendon oma lääkäri tai muu hoitava taho tekee lähetteen erikoissairaanhoidon Etelä-Karjalan keskussairaalaan.

Psykiatrisesta erikoissairaanhoidosta siirtyvien asiakkaiden hoitoon saa puhelimitse tukea ja neuvontaa keskussairaalan psykiatriselta osastolta.

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

Yhdessä työyhteisön kesken pohditaan lääkehoitoon liittyviä asioita, uudet ohjeistukset (mm. STM ja VALVIRA) tuodaan lääkevastaavan kautta työyhteisön tietoon ja näiden pohjalta lääkevastaava päivittää suunnitelman vuosittain tai tarvittaessa useammin. Jokainen osaltaan vastaa suunnitelman toteuttamisesta, seurantavastuu on lääkevastaavalla.

Lääkehoitosuunnitelma/ liite 9

Lääkeluvat/ liite 10.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Juga Tuija 045 268 6857

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Potilasasiamies Kati Kiiski

050 325 0836

kati.kiiski@socom.fi

Kauppakatu 32, 2krs

53100 Lappeenranta

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma
Lääkärin säännölliset käynnit Silamuskodissa.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakkaiden tietoja kirjataan sähköiseen tietojärjestelmään, HILKKAAN, päivittäin. Myös Rai-ohjelmaan tallennetaan asiakkaiden henkilötietoja sekä toimintakykytietoja. Vakitukselle henkilökunnalle ja pidempiaikaisille sijaisille annetaan omat tunnukset päivittäistä kirjausta varten, joiden avulla he pääsevät kirjaamaan asiakastietoja ja hoitoon liittyviä tietoja HILKKAAN. Satunnaisesti sijaisena olevat henkilöt ovat työvuorossa aina vakitukselta henkilön parina, jolloin kirjaukset tekee vastuuvuorossa oleva vakitukselta hoitaja. Satunnaisesti sijaisena toimiville ei anneta omia tunnuksia. Paperiversioina olevat asiakastiedot säilytetään potilaskansioissa paloturvallisessa kaapissa. Töihin tulevat työntekijät allekirjoittavat salassapitovelvollisuus-kaavakkeen. Vain hoitotyöhön osallistuvilla on oikeus tarkastella potilastietoja sekä kirjata huomioita HILKKAAN. Mm. siivoojalla, keittäjällä tai virkistäjällä ei ole mahdollisuutta lukea asiakastietoja. Katso tarkemmin Silamuskodin kansio Rekisteri- ja tietosuojaselosteet / liite 11.

Tulotilanteessa asiakkaalle ja hänen omaiselleen kerrotaan että heistä kirjataan henkilötietoja HILKKA järjestelmään sekä Rai-ohjelmaan (2016 alkaen). Heille kerrotaan, että tietoja kirjataan hyvän hoidon varmistamiseksi ja jatkuvuuden takaamiseksi. Henkilötietoja luovutetaan säännönmukaisesti Sosiaali- ja terveysministeriölle ja pyydettyessä EKSOTELLE/julkiselle terveydenhuollolle. Asiakkaille kerrotaan, että heillä on oikeus takistaa omat henkilötietonsa milloin vain. Rekisterissä havaittu väärä tieto korjataan välittömästi.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Juga Tuija ja Siitonen Eeva

katso yllä.

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfi8w.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>)

Tietosuoja-asiat ovat osa perehdytysprosessia, joka käydään läpi perehdytysvaiheessa uuden työntekijän kanssa. Jokaiselle kerrotaan HILKAN käytöstä ja vastuusta salasanojen käytössä.

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)

Palveluasumisen aikana syntyneet paperiasiakirjat säilytetään paloturvallisessa kaapissa Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen 99/2001 määräämän ajan. Kaikki Silamuskodissa asumisen aikana syntyneet potilastiedot itsemaksavista asiakkaista arkistoidaan Silamuskotiin, näin sovittu EKSOTEN lääkärin Ritva Simpasen kanssa. Maksusitoumusasiakkaiden potilastiedot toimitetaan EKSOTEN keskussairaalassa sijaitsevaan keskusarkistoon hoitosuhteen päätyttyä. Asiakastietojärjestelmän toimittaja/ylläpitäjä Fastroi arkistoi poistetut asiakkaat omaan tietokantaansa lain vaatimaksi ajaksi. Lisäksi katso Silamuskoti kansioista Silamuskodin arkistointisuunnitelma ja ohjeet. / liite 12.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
Suorat yhteydet; puhelin, tapaamiset/neuvottelut. Kirjallisesti paperiversoina.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Arkistoinnin ajantasaistaminen/päivittäminen v. 2019.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Ei ole alihankintana ostettuja palveluita.

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Jatkuva, joka päivä tapahtuva seuranta työyhteisössä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Käydään asioita läpi henkilöstön, asiakkaiden, omaisten ja yhteistyötahojen kanssa. Joka päiväinen toiminta perustuu omavalvontasuunnitelmaan. Suurempi päivitys/ tarkastelu toteutumisesta vuosittain.

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

Paikka ja päiväys

Laaditty syksy 2012
päivitetty 8/2013, 8/2015 ,
1/2017, mukana henkilökuntaa
3/2017 korjauksia Sari T.
Päivitys 1/2018, 2/2019

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Tuija Juga**