



**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

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

Arvot ja toimintaperiaatteet

### **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. omaisten 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 ja sosiaalisen kanssakäymisen vahvistamiseen. Työskentelyssä on perustana laaja-alainen sosiokulttuurinen vanhenemiskäsitys. Ongelmien ja menetysten sijasta kiinnitetään huomiota ikäihmisen pätevyteen, 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 elämäkertaa sekä sisäisiä tarinoita. Suomalaisesta kulttuurista löytyy hyviä innostamisen lähteitä.**

**kuten runolaulut, leikit ja tarinat.**

### **Toimintaa ohjaavat lait**

**Sosiaalihuoltolaki ja -asetus**

**Kansanterveyslaki (6/1972)**

**Laki potilaan asemasta ja oikeuksista**

**Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista**

**Henkilötietolaki**

**Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä**

**Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista**

**Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista**

**Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta**

**Laki ja asetukset yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta**

**Pelastustoimilaki ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta**

**Elintarvikelaki**

**Työturvallisuuslaki**

**Työterveyshuoltolaki**

**Vammaislaki**

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.**

**Omavalvontasuunnitelman organisointi, laatiminen ja valvominen yhdessä henkilökunnan kanssa**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Lisitsin Marjo Puh. 045 268 6857. Omavalvontasuunnitelman laadinta, valvonta ja päivitys**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Koko henkilökunta. Toimitusjohtaja, vastuujohtaja (sh, amk) sekä yrityksessä töissä olevat hoitajat ( perushoitajat, lähihoitajat) sekä keittiöhenkilö ja siistijä.**

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 perehdyttämiskansio 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. Silamuskodissa on 1 lyhytaikaispaikka. Tämän paikan käyttäjiltä ja omaisilta saadaan jatkuvaa palautetta. Paikan käyttöaste kertoo myös omaa palautetta.**

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. Silamuskodin pieni koko edesauttaa nopeankin toiminnan muutokseen ja kehittämiseen.**

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.**

**Yrityksen pelastussuunnitelmassa on kartoitettu tarkkaan eri toimenpiteet asukkaiden turvallisuuden kannalta. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa esim. asukkaiden kunnan muuttuessa.**

**Tehty riskikartoitus mm. luonnonilmiöiden varalta (esim.myrskyt), ja rakennettu tarvittavia järjestelyjä, mm. ulkoisesti käytettävä aggregaatti sähkökatkojen varalta, kaasulla toimiva ruuanlaitto yksikkö.**

**Ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti.**

**Käytössä ovihälyttimet, jotka kytketään päälle tarvittaessa ja öisin. Näiden toimivuus varmistuu jokapäiväisessä käytössä. Automaattiset paloilmoittimet ja savuvaroittimet ilmoittavat vaaratilanteista. Näitä käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisin väliajoin ns. turvallisuuskävelyjen avulla.**

**Talonmies tekee x1/kk springleri- ja palohälyttimien koesoitot hälytyskeskukseen.**

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

**Henkilöstöä koulutetaan ja perehdytetään eri tilanteiden ja laitteiden hoidossa. Laitteet ja apuvälineet pidetään kunnossa, ennakoidaan laitteiden huolto. Talonmies kantaa päävastuun laitteiden huolloista ja kunnosta. Ottaa tarvittaessa yhteyttä laitetoimittajiin.**

**Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat pidetään ajan tasalla.**

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

**Läheltäpiti tilanteet kirjataan omaan kansioon ja lisäksi asukkaan kohdalla hänen asukastietoihin. Tilanteet käsitellään samalla kertaa ja saatetaan muiden työntekijöiden tietoon ja toimintatapa, miten selvitettiin ja siitä aiheutuvat parannusmuutokset.**

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.**

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](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)

**2 sh, 7 lähi/perushoitaja, 1 lähihoitaja oppisopimusopiskelija, valmistuu syksyll 2022. 1 hoiva-avustaja, 1 hoitoapulainen, 1 hoitoapulainen, .vammaispuolen erikoisammattitutkinto osittain käyty. Virkistäjä. Emäntä. Siistijä 1,5. Talonmies. Omistaja, joka osittain mukana rivityöskentelyssä. 0,8.**

Kuvaus henkilöstön rekrytointin 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.)

**Perehdytyskansiot tehty opiskelijoita varten erikseen, sekä laajempi kansio käsittäen jokaisen ammattihenkilön oman osuuden erikseen yleisen osuuden lisäksi. Omistaja tai vastuujohtaja käy alkuperehdytyksen läpi ja näyttää paikat. Nopeasti myös talonmies käy läpi turvallisuuskävelyn tietyn kaavakkeen mukaan uuden työntekijän kanssa (siihen voi osallistua myös muita talon työntekijöitä kertaamaan asioita) Uusi henkilö aluksi ylimääräisenä eri vuoroissa 2x/ eri vuorot. Pyritään, että sama henkilö on perehdyttämässä.**

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. Korona aikana osallistuttu erinlaisiin nettipohjaisiin koulutuksiin, joko isommalla porukalla tai yksin, 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 yhteistyössä työterveyden kanssa Varhaisen puuttumisen malli käytössä myös yhdessä työterveyshuollon kanssa.**

**Työnohjausta järjestetään tarvittaessa.**

**Koronan jyllätessä, heti ensimmäisenä vuonna 2020, loppusyksyllä ensimmäisen kerran, koronahdistuksen purkua psykologin toimesta. Toistettu tarvittaessa.**

**Kehityskeskustelut rutiinisti kerran vuodessa ja tarvittaessa useamminkin**

**Yhteisiä virkistyshetkiä järjestetään 2-4x/vuosi. Esim. Teatteriretkiä, elokuvissa käyntiä, matkoja lähialueille yöpymisen kanssa, pikkujoulut, Ikea reissuja henkilöstön toivomuksesta ja Silamuskodin vuosipäiviin liittyviä retkiä.**

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 nuotio- ja grillauspaikka.**

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 käytännöistä

**Talossa oma siivoaja joka huolehtii kaikkien tilojen perussiivouksesta siivoussuunnitelman mukaan. Päivittäin hoitajat huolehtivat tilojen siisteydestä ja yöhoitaja tehtävälisan mukaisesti Jätteet lajitellaan ja noudatetaan kunnan kanssa tehtyä jätehuoltosopimusta. jätehuoltosopimus/liite 6**

**Pyykkihuolto suoritetaan talon sisäisesti, siivoaja huolehtii pääsääntöisesti pyykinpesun.**

**Omaishoitajille kotityöpalvelun puitteissa siivousapua antava siistijä käy auttamassa suursiivouksissa ja lattioiden konekäsittelyssä sekä muissa vaativimmissa siivouksissa.**

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

**Ilmanvaihtojärjestelmät tarkistetaan toimittajan (YIT) toimesta ja puhdistetaan 5v välein. 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 2kpl, sähkösänkyjä 14kpl, neuloja, ruiskuja, verinäytteidenottovälineet (neulat, staasit, verinäyteputket), virtsan stixausliuskat, virtsanäyteputket, kertakatetreja, sidetarvikkeita, pyörivä alusta 1kpl, nostovyö 5kpl, nostoliina 2kpl, apupöytä 3kpl, korokeistuin 3kpl, seniorituoli 7kpl, suihkupyörätuoli 1kpl, suihkutuoli 2kpl, g-tuoli 3kpl, evaford 2kpl, pyörätuoli 3kpl, rollaattorit 2kpl, nokkamukit, liukulakanat, vuodesuojat, pelastuslakanat, erikoislusikka, portatiivi 1kpl, wc:n korokeistuin 3kpl, wc:n tukikaiteet 10kpl, sängyn nousutuki 5kpl, tukikahva 5kpl, alusastiat 2kpl, virtsapullo 2kpl.**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Marjo Lisitsin 045 268 6853**

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

Linkki Valviran määräykseen: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](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

**Marjo Lisitsin ja Siitonen Eeva sekä Siitonen Jorma 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. Pelastussuunnitelman päivityksestä huolehtiminen. Turvallisuuskävelyjen tarpeeksi tiheä toistaminen henkilökunnalle.**

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. Asiakkailla turvarannekkeet, joilla hälyttävät apua. Huolto toimittajan toimesta säännöllisesti. 1kpl GPS-paikannin mm. karkaileville asiakkaille ja yksin lenkkeileville, huolto toimittajan kautta.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Hankitaan kokeiluun gps-pohjainenlaite, joka ilmoittaa asiakkaan lähteneen pihapiiristä. Uusien ideoiden kehittäminen ja kokeilu karkailevien dementikoiden turvallisuuden takaamiseksi. Turvakameroiden hankkiminen ulkotiloihin vuoden 2022 aikana.**

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

**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 Silamuskotiin 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. Muistisaira tai ymmärtämättömän 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 yökierrat. Henkilökunta turvaa, ettei muut asukkaat tai ulkopuoliset henkilöt mene kutsumatta huoneeseen. Asiakkailla 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 Silamuskoti 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. Silamuskodissa ulko-ovet lukitaan yö-ajaksi klo 21-06, hälytysjärjestelmä kytketään päälle. Hygienihaalaria käytetään tarvittaessa asukkaalla, joka ymmärtämättömyyttään voi käytöksellään aiheuttaa hygienia- ja terveys-/tartuntariskin sekä itselle että muille asukkaille, tähän myös pyydetään lääkäriltä lupa ja perustellaan asukkaalle ja omaisille.**

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

**045 268 6857 Hoitajat**

**045 268 6853 Vastuujohtaja**

**040 419 9142 Toimitusjohtaja/ omistaja**

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

**Potilasasiamies Aki Kaskinen**

**Puh. 044 748 5306**

**aki.kaskinen@socom.fi**

**Socom Oy Kauppakatu 32, 2. krs**

**53100 Lappeenranta**

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 , vammais- 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 Aki Kaskinen.**

## **Muistutusoikeus**

**Sosiaalihuoltoa hakevalla ja käytävällä 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 (Silamuskodin) asiakasmaksun, määrittelee Eksote ja perii maksun asiakkaalta asiakasmaksulain mukaisesti. Aukkaat ovat vuokrasuhteessa kiinteistön omistajaan. Asukas vastaa itse henkilökohtaisista ( kuten oman mieltymyksen mukaiset hygieniatuotteet, vaatteet jne.) elinkustannuksistaan sekä saamistaan, ylimääräisistä palveluista, kuten parturi/kampaaja, jalkahoitaja, hieroja. Palvelujen pysyvyys ja jatkuvuus on turvattava asiakkaan maksukyvyistä riippumatta. Eksoten ja yksityisen palvelujen tuottajan välinen sopimus ostettavista palveluista määrittää tuotettavat palvelut ja kunnan niistä suorittaman korvauksen. Kun Eksote ostaa kokonaispalvelupaketin, jolle määritellään kokonaishinta, ei asiakkaalta enää vanhuspuolella peritä ylläpitomaksuja. Vammaispuolella peritään ylläpito/tarvikemaksu Eksoten ohjeistuksen mukaan.**

**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 asiakasmaksusta 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 fyysistä, 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 yöpäalaa. Asiakkaiden ruokailun ja painon seuranta, tarvittaessa painon mittausta istumapaikalla, nestelistat, lääkärin tarkistukset tarvittaessa. MNA-testi käytössä.**

**Säännöllisin väliajoin kysellään asukkaiden lempiruokia ja päivitetään 6 vko:n ruokalista toiveiden mukaisesti.**

**Huomioidaan eri juhlapyhät, asukkaiden syntymäpäivät jne**

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen  
**Silamuskodissa on oma siivoussuunnitelma, johon on kirjattu toimintaohjeet hygieniakäytännöistä, infektioiden ehkäisemisistä sekä toimiminen epidemiatilanteissa. 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 alkuv, asiakkaan nimi, kontaktit muihin asukkaisiin/ hoitajiin jne,) ja yhteys EKSOTEN hygieniahoitajaan. Korona epidemian aikana 2020 maaliskuu alkaen Thl, Eksote ohjeistuksia noudattaen.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä  
**Omahoitajan ja hoidettavan yhteiset hetket/ pienet retket/ yksilöllinen ajan antaminen. Yhteistyön lisääminen kolmansien sektorien kanssa.**

## 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.)

**Lääkäripalvelut tulevat Terveystalolta, josta lääkäri käy kierrolla Silamuskodissa viikon välein. Nämä palvelut ovat käytettävissä ja lääkäri tavoitettavissa 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 terveystieteiden keskuksen 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 Terveystalon 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 Terveystalon oma lääkäri tai muu hoitava taho tekee lähetteen erikoissairaanhoidon Etelä-Karjalan keskussairaalaan.**

**Vammaispuolelta erikoissairaanhoidosta siirtyvien asiakkaiden hoitoon saa puhelimitse tukea ja neuvontaa keskussairaalan kehitysvammapoliklinikalta.**

**Yhteistyötä on säännöllisesti kehitysvammaispuolelta jo kauemmin aikaa talossa asuvien asukkaiden asioiden hoitamisessa ja neuvojen antamisessa.**

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](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 on päivitetty uuden pohjan mukaan vuoden 2022 alusta ja lähetetty hyväksyttäväksi Eksotelle 5.22.**

**Lääkeluvat pidetään päivitettyinä hoitajien osalta ja pyritään hankkimaan kaikille kouluttamattomillekin heiltä vaadittavat lääkeluvat. Tämä on jo pitkällä käynnissä kouluttamattomien osalta.**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Marjo Lisitsin 045 268 6853**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Potilasasiamies Aki Kaskinen**

**044 748 5306**

**aki.kaskinen@socom.fi tai sosiaali.potilasasiamies@socom.fi**

**Kauppakatu 32, 2krs 53100 Lappeenranta**

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

## 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.**

**Tulotilanteesta 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 pyydettyä 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](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Siitonen Eeva, 040 419 91 42, eeva.siitonen@silamuskoti.com**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://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>)

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



<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaikuttetun ohje ja lomake: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</a></p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <a href="http://www.tietosuoja.fi/1582.htm">http://www.tietosuoja.fi/1582.htm</a> : 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><b>Palveluasumisen aikana syntyneet paperiasiakirjat säilytetään paloturvallisessa kaapissa Sosiaali - ja terveystieteiden ministeriön asetuksen 99/2001 määräämän ajan. Kaikki Silamuskodissa asumisen aikana syntyneet potilastiedot itsemaksavista asiakkaista arkistoidaan Silamuskotiin. Maksusitoumusasiakkaiden potilastiedot toimitetaan EKSOTEN keskussairaalassa sijaitsevaan keskusarkistoon hoitosuhteen päätyttyä. Asiakastietojärjestelmän toimittaja/ylläpitäjä Fastroi arkistoi poistetut asiakkaat omaan tietokantaansa lain vaatimaksi ajaksi.</b></p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p><b>Sähköpostitse, puhelimitse, kirjein, tapaamisien kautta</b></p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Arkistoinnin ajantasaistaminen/päivittäminen v. 2021.</b></p>

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p><b>Ei ole alihankintana ostettuja palveluita.</b></p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p>

### 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 tai tarvittaessa tilanteiden muuttuessa. Päävastuu päivittämisprosessin aloittamisessa on omistajalla/vastuujohtajalla, jotka vie päivittämisprosessin ensiksi läpikäytyään eteenpäin keskusteluun henkilökunnalle. Tässävaiheessa tarkennetaan vielä yhdessä omavalvontasuunnitelmaa.**

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

Paikka ja päiväys

**Änkilä**

**Silamuskoti**

**5.2022**

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Pentti Luosterinen, Sh**