



Valvira

Sosiaali- ja terveystalanto
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input checked="" type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi	Kunnan nimi
Raahen Vanhustenhuoltosäätiö	Raahe
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Sijaintikunta
Vanhusten tehostettu asumispalvelu	Raahe
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi	Palvelujen tuottajan Y-tunnus
Raahen Vanhustenhuoltosäätiö	0189385-9
Toimintayksikön nimi	
Palvelutalo Hopeatauri	
Toimintayksikön postiosoite	
Härkäsalmenkatu 3	
Postinumero	Postitoimipaikka
92100	Raahe
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi	Puhelin
Eeva Honka	08 2114200
Postiosoite	
Härkäsalmenkatu 3	
Postinumero	Postitoimipaikka
92100	Raahe
Sähköposti	
eeva.honka@hopeatauri.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
3.7.1997	11.3.2011
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus
Palvelutalo Hopeatauri tarjoaa ikäihmisille kodinomaista ympärivuorokautista asumispalvelua.

<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Arvoja ovat: asiakaslähtöisyys, yhteisöllisyys, kodinomaisuus ja vastuullisuus.</p> <p>Keskeiset toimintaperiaatteet ovat: itsemääräämisoikeus, ikäihmisen kunnioittaminen, kuntouttava työote, yhteistyö ja toiminnan jatkuva arviointi.</p>
<p>Päivittämissuunnitelma</p> <p>Toiminnanjohtaja päivittää suunnitelman aina sen muuttuessa.</p>

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

<p>Omaavolonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät</p> <p>Eeva Honka, toiminnanjohtaja</p>
<p>Omaavolvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät</p> <p>Härkäsalmenkatu 3, 92100 Raahe, puh. 08-2114200</p> <p>eeva.honka@hopeatauri.fi</p>
<p>Omaavolvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)</p> <p>Eeva Honka, toiminnanjohtaja/sairaanhoitaja</p> <p>Heidi Suominen, lähihoitaja</p> <p>Rita Soini, lähihoitaja</p> <p>Henna Riihijärvi, laitoshuoltaja</p>
<p>Henkilöstön osallistuminen omaavolvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)</p> <p>Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavolvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p>Omaavolvonnan laatimista varten on perustettu oma laatutyöryhmä, joka käy läpi omaavolvonnan kohdat. Omaavolvonntasuunnitelma on kaikkien luettavissa ja on osa perehdyttämissuunnitelmaa (liite). Työpaikkakokouksessa on käsitelty Valviran ohje 7/2012 Omaavolvonnta yksityisessä sosiaalihuollossa. Ohje löytyy perehdytyskansiosta.</p>

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

<p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omaavolvonntasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)</p> <p>Suurin osan palautteesta saadaan suoraan joko asukkaalta itseltään tai omaiselta suullisesti. Tämä on hyväksi havaittu keino, koska tällöin voidaan heti käsitellä palaute asukkaan/omaisen kanssa. Osalla asukkaista huoneessa on käytössä omaisen viestivihko, jonka kautta saadaan palautetta ja toiveita asukkaan hoidosta ja huolenpidosta. Hopeataurissa on myös palautelaatikko, joka sijaitsee talon eteisessä ja johon voi nimettömänäkin antaa palautetta. Palautetta kerätään myös kirjallisesti vuosittain.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa</p> <p>Palautteet käsitellään joko työpaikka- tai osastokokouksessa. Palautteista pyritään ottamaan opiksi ja kehittämään toimintaa. Esim. ruokailutilanteisiin kiinnitetään huomiota, jotta se pysyy rauhallisena ja miellyttävänä.</p>

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautetta käytetään Hopeataurin toiminnan kehittämisessä ja laadun parantamisessa. Palautteen johdosta ryhdytään välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin tai huomioidaan toiveet. Yksi keino on mm. huomion kiinnittäminen taustatietojen keräämiseen asukkaan tullessa taloon. Hyvät ja perusteelliset taustatiedot auttavat laatimaan asukkaalle tarkoituksenmukaisen hoidon ja palvelun.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakaskysely hoidosta ja hoitamisesta, joka suoritetaan säännöllisesti, on suunnitteilla sekä asukkaille että omaisille. Hopeataurissa korostetaan omahoitajuuden roolia asiakkaan hoidossa. Tällä tavoin yksi hoitaja on enemmän perehtynyt asukkaansa toiveisiin Hopeataurissa asumisen suhteen ja hänen hoitoonsa. Omahoitaja pitää myös yllä aktiivista keskustelua asukkaan ja omaisen kanssa. Tavoitteena on minimoida kielteinen palaute.

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

Hopeataurissa on koulutettu henkilökunta, joka osaa tunnistaa ja ennakoita vaaratilanteita. Uudet työntekijät perehdytetään huolellisesti ja perehdytysuunnitelmaan jokainen työntekijä tutustuu myös itsenäisesti. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu lääkehoitoon liittyvät menettelyt, työvaiheet ja vaaratilanteet. Hopeataurissa on työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunta, jotka paneutuvat muihin riskeihin ja epäkohtiin. Riskitekijöiden kartoitus tehdään säännöllisesti 1-2 vuoden välein. Henkilökunta tekee kartoituksen eri työpisteistä ja työyhteisötoimikunta tekee yhteenvedon, joka käsitellään työpaikkakokouksessa.

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

Läheltä piti -tilanteet ja epäkohdat käsitellään seuraavassa työpaikkakokouksessa, joka pidetään kerran kuukaudessa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Toiminnanjohtaja valvoo, että suuret epäkohdat ja puutteet korjataan. Pienemmät epäkohdat ottaa hoitaakseen se, joka ensimmäisenä havaitsee epäkohdan. Menettelystä ja korjauksista tehdään muistiinpanot.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Aamu- ja iltaraporteilla epäkohdista tiedotetaan heti, mutta työpaikkakokouksessa asiat kerrotaan tarkemmin. Muistiot ovat jokaisen luettavissa myöhemmin. Suuret epäkohdat ja niiden korjaustoimenpiteet viedään myös hallitukselle tiedoksi.

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)

Hopeataurissa työskentelee STM:n suositusten mukainen ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta; toiminnanjohtaja/sairaanhoitaja, sairaanhoitaja, lähihoitajia 15, hoitoapulaisia 1, ravitsemistyöntekijöitä 2, 1 osa-aikainen keittiöapulainen ja yksi siivoustyöntekijä. Lisäksi sijaisina ja lisätyövoimana työskentelee määräaikaista lähihoitajia. Hopeataurissa suorittaa käytännön opiskelua opiskelijoita useista ammatillisista oppilaitoksista.

<p>Kuvaus henkilöstön rekrytointin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.) Avoimena olevasta työsuhteesta ilmoitetaan ensisijaisesti ulkoisella haulla työhallinnon (www.te-palvelut.fi) kautta. Sijaisuuteen voidaan ottaa työntekijä suoraan henkilökohtaisen haun tai työ- ja elinkeinotoimiston välityksellä. Vakinaisten työntekijöiden valinnat tekee toiminnanjohtaja avustajineen ja varmistaa hakijoiden kelpoisuuden.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.) Uudelle työntekijälle valitaan perehdyttäjät. Kaikki työntekijät perehdyttävät omalta osaltaan ja perehdytys kestää useita viikkoja. Käytössä on myös päivitetty perehdytysuunnitelma, johon perehdyttävä tutustuu myös oma-aloitteisesti.</p>
<p>Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutus- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutus- ja kehittämisen suunnitelma) Kehityskeskustelut pidetään kerran vuodessa. Täydennyskoulutusta järjestetään kehityskeskusteluissa esille tulleiden tarpeiden mukaisesti sekä oman kiinnostuksen mukaan. Koulutukset merkitään työvuorosuunnitteluohjelmaan, josta on saatavissa raportit käydyistä koulutuksista. Työnantaja tukee omaehtoista pitempiä aikaista koulutusta myöntämällä palkallisia opiskelupäiviä. Sairauspoissaoloja seurataan ja varhaisen välittämisen malli on käytössä. Päihdeohjelma on myös otettu käyttöön. Jos ongelmia työssä selviytymisessä ilmenee, työntekijä ohjataan työterveyshuollon piiriin.</p>
<p>Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma Palvelutalo Hopeataurissa on henkilöstötyöryhmä, jonka vastuualueeseen kuuluu henkilöstösuunnitelman laatiminen ja päivittäminen. Henkilöstön kehittämistarpeet ja –suunnittelu on yksi osa kehityskeskusteluja, jolloin tarkistetaan saavutetut tavoitteet ja suunnitellaan tulevaa vuotta. Koko työyhteisöä koskevia kehittämissasioita pohditaan yhdessä kehittämissillapäivissä.</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.) Hopeataurissa on 36 yksiötä, 16 m², ja kaksi kaksiota, 35 m². Jokaista asukasta kohti on jyvitetty yhteisistä tiloista 11 m². Asukkaat kalustavat huoneensa itse.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.) Asukkailla on käytössä yhteinen ruokasali, päiväsal, kirjasto ja saunatilat. Huoneiden käytävillä on käytössä 4 suihkutilaa. Liikkumista helpottavat kaksi hissiä. Hopeataurissa toimii yrittäjiä (jalkahoitaja, kampaaja, fysioterapeutti), joiden palveluja asukkaat voivat ostaa.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta Ruokailut tapahtuvat ruokasalissa, mikä mahdollistaa yhteisen ruokailuhetken muiden asukkaiden kanssa. Lisäksi päiväsalissa on erilaista ohjelmaa päivittäin; musiikki-tuokioita, keskustelupiirejä, pelejä sekä muisti- ja päättelykyky-harjoituksia. Erilaisten teemapäivien aikaan askarrellaan aiheeseen liittyviä kortteja ja koristeita. Muutaman kerran vuodessa on erityisiä juhlapäiviä, joissa on runsaasti ohjelmaa.</p>

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Asukashuoneissa tehdään ylläpitosiivous kerran viikossa ja osa yleisistä tiloista päivittäin, osa kerran viikossa. Siivouksista on ohjeet, myös määräaikaisista töistä.

Jätteet lajitellaan paikanpäällä ja jätteidenkuljetus on ostopalveluna.

Pyykkihuollosta huolehtii talon hoitohenkilökunta. Pyykin käsittelystä on ohjeistus.

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

Kiinteistöhuolto valvoo ja huoltaa ilmastointilaitteet.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Asukkaiden käytössä on tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, joiden huollosta vastaa apuvälineen omistaja. Jokaisella asukkaalla on lista käytössä olevista apuvälineistä. Lisäksi Palvelutalo Hopeataurissa on myös talon omia apuvälineitä, mm. henkilönostin ja muita pienempiä apuvälineitä, joita käytetään asukkaiden päivittäisessä hoidossa. Huollosta vastaa Hopeatauri.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Apuvälinevastaavina toimivat Kaarin Heikkilä ja Päivi Mehtomaa.

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/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Asuin- ja yhteisiä tiloja saneerataan tarpeen mukaan turvallisuusnäkökohdat huomioon ottaen. Koneet ja laitteet huolletaan säännöllisesti laitekohtaisten ohjeiden mukaan. Kiinteistön kuntotarkastukset hoidetaan yleisten ohjeiden mukaan.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Palvelutalo Hopeataurissa on laadittu turvallisuusselvitys ja turvallisuussuunnitelma.

Päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja. Vuosittain pidetään palokoulutus ja -harjoitus.

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

Koulutettu henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti ja huolehtii asukkaiden tarpeista ikäihmisen erityispiirteet huomioiden.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Hopeataurissa on käytössä tallentava turvakamerajärjestelmä asukaskäytävillä ja ovivalvonta ulko-ovilla, jotka pidetään suljettuina klo 17 - 07. Yksityinen vartiointiliike hoitaa yöhoitajan hälytykset.

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

Asukashuoneissa on turvapuhelin, johon liittyy turvaranneke. Asukkaan turvan tarpeen vaatiessa hänelle laitetaan dementiaranneke, joka antaa hälytyksen asukkaan poistuessa pääovesta. Asukaskutsut yhdistyvät hoitajille. Turvalaitteiden toimivuus ja kunto tarkistetaan säännöllisesti noin kerran kuukaudessa. Turvapuhelimet huolletaan vuosittain ja niiden toimivuutta nimetyt vastuuhoitajat testaavat säännöllisesti.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Työsuojeluvaltuutettu yhdessä työsuojelutoimikunnan kanssa laatii toimintasuunnitelman asiakasturvallisuuden edistämiseksi kevään 2019 aikana.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

Asukkaan kanssa tehdään vuokra- ja palvelusopimus sekä hoito- ja palvelusuunnitelma.

Suunnitelman tekemiseen osallistuvat asukas, omainen, omahoitaja ja SAS –palveluohjaaja.

Suunnitelmaa päivitetään asiakkaan tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään 2 krt vuodessa

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

On suotavaa, että asukas ja omaiset tutustuvat Hopeatauriin etukäteen. Toiminnanjohtaja tai sairaanhoitaja esittelee talon toimintaa.

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

Sopimukset laaditaan yhdessä asukkaan ja/tai omaisen/edunvalvojan kanssa ja muutoksista ilmoitetaan sekä suullisesti että kirjallisesti.

<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p>Hopeataurin toimintaperiaatteisiin kuuluu asukkaan itsemääräämisoikeus ja ikäihmisen kunnioittaminen.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p>Asukkaan rahavaroista huolehtii hän itse tai erikseen määrätty edunvalvoja. On suotavaa, ettei asukkaalla ole käteisvaroja omassa huoneessa. Asukkaalla on avain omaan huoneeseensa. Mutta jos asukas ei kykene huolehtimaan avaimesta, on parempi, ettei hänellä ole halussaan huoneen avainta.</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Asukkaiden liikkumista rajoitetaan vain pakottavista syistä, jotka liittyvät asukkaan turvallisuuteen. Asukkaan liikkumista yksin Hopeataurin ulkopuolella on rajoitettu turvallisuussyistä. Karkailevilla asukkailla on käytössä dementiaranneke, joka hälyttää ulko-ovella, jos asukas on poistumassa "luvatta ulos". Muistisairaat ja karkailevat sijoitetaan asumaan toiseen kerrokseen, josta ei ole suoraa yhteyttä ulos. Kerrosten välillä on hissi ja portaat, joissa on portit.</p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p>Rajoitteiden käytöstä päättää talon omalääkäri. Rajoitteiden käyttö kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Asia otetaan esille asianosaisten henkilöiden kanssa.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Yleisin asiakassuhteen päättymissy on asukkaan siirtyminen toiseen hoitopaikkaan, jolloin hänestä tehdään kirjallinen hoitotyönyhteenveto, joka seuraa asukkaan mukana ja etukäteen informoidaan tästä tulevaa hoitopaikkaa. Asukas voi myös asua elämänsä loppuun saakka Hopeataurissa.</p>
<p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämävastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).</p> <p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p>Toiminnanjohtaja Eeva Honka Härkäsalmenkatu 3, 92100 Raahе Puh. 08-2114200</p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p> <p>Raahen kaupungin sosiaaliamies Potilas- ja sosiaaliamies puh. 040 135 7946</p>

<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Mahdolliset muistutukset käsitellään hoitohenkilökunnan kanssa, jonka jälkeen vastataan asianosaisille.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p>Palvelutalo Hopeataurilla on sopimus asumispalvelujen ostamisesta Raahen seudun HVKY:n kanssa, joka valvoo sopimuksen toteutumista säännöllisillä tarkastuskäynneillä. Asukkaat tulevat Raahen HVKY:n SAS-työryhmän kautta.</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p>Jos asukkaalla/omaisella/edunvalvojalla on epäselvyyttä tai kysyttävää palvelun hinnoittelusta tai laadusta tms. palvelusopimukseen liittyvistä asioista, pyydetään asianomaista ottamaan ensin yhteyttä palveluntuottajaan. Lisätietoja kuluttajaneuvonnasta → www.kuluttajavirasto.fi</p>
<p>Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p>Katso Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1812/200 (Liite)</p>

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: http://www.valvira.fi/</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p>Hopeataurissa käytetään asukkaiden hoidossa ja huolenpidossa kuntouttavaa työtettä. Lisäksi jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa kiinnitetään huomiota fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen hyvinvointiin.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p>Aterioita tarjotaan kolme kertaa päivässä (aamupala, lounas ja päivällinen). Lisäksi tarjotaan päiväkahvi ja iltapala. Aamupala on klo 08.00 ja iltapala klo 20.15-21.00. Asukkaiden ruokailun laatimisessa huomioidaan suositukset ikäihmisten ravitsemuksesta ja mieliruoat. Hoitajat seuraavat asukkaan ravitsemustilaa säännöllisesti, esim. painon seuranta. Päivittäisissä ruokailutilanteissa avustetaan tarvittaessa.</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel/</p>

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Virkistystoimintaa on päivittäin. Erilaiset musiikkituokiot, keskustelupiirit, pelit, ja muisti- ja päättelykykyharjoitukset kuuluvat viikoittaiseen ohjelmaan. Myös ulkoilua on päivittäin sään salliessa. Virkistystoiminnasta huolehtii sekä henkilökunnan oma virkistystoimikunta että ulkopuoliset vapaaehtoiset.

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen käsihygieniaohe, veritartuntavaaraohje

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Toimintaa kehitetään asiakaspalautteen, koulutusten ja ohjeiden pohjalta.

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.)

Hopeataurin sairaanhoitaja ottaa tarvittavat laboratoriotutkimukset ja toimittaa ne Raahen terveyskeskuksen laboratorioon. Hoitohenkilökunta seuraa asukkaan terveydentilaa ja ottaa tarvittaessa yhteyttä lääkäriin.

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

Hopeataurin asukkaat käyttävät omalääkärin palveluja. Lääkäri käy talossa kahden viikon välein ja muuna aikana sairaanhoitaja on lääkäriin tarvittaessa yhteydessä.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Hoitaja ottaa yhteyttä Raahen terveyskeskuksen ensiapuun, josta ohjataan jatkotoimenpiteet tai soittaa ambulanssin ja hoidontarvearvioinnin tekee ensihoitaja.

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

Terveyskeskuslääkäri lähettää tarvittaessa asukkaan erikoissairaanhoidon.

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>

Lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt ylilääkäri Maija-Liisa Karjula 15.12.2011. Kaikki Hopeataurin vakinaiset hoitajat ja pitkäaikaiset sijaiset suorittavat lääkehoidon tentit.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Eeva Honka

044-7456 105

sairaanhoitaja@hopeatauri.fi

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Raahen kaupungin sosiaaliasiamies

Potilas- ja sosiaaliasiamies

puh. 040 135 7946

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Palvelutalo Hopeataurissa käy RAS:n omalääkäri kahden viikon välein. Asukkaiden vuosikontrollit suunnitellaan etukäteen syntymäkuukauden mukaan. Akuutissa tilanteessa asukas käyttää RAS:n ensiapu- ja päivystysklinikkaa.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asukkaan hoitoon liittyviä paperisia tietoja säilytetään asukaskansioissa. Asukastietoja kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään, joita käsittelee vain hoitohenkilökunta. Hopeataurissa noudatetaan yleisiä salassapitosäännöksiä.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Toiminnanjohtaja

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf> ja

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

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

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

Hopeataurissa on käytössä tietojenluovutuslomake, joka täytetään asukkaan tullessa taloon.

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>)

Perehdytysuunnitelmaan kuuluu henkilöstön perehtyminen tietosuoja-asioihin ja osaamisen varmistaminen.

<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>Asukkaan lähtiessä pois talosta (kuolema tai siirtyminen toiseen hoitopaikkaan), asukkaan paperiset asiakirjat arkistoidaan Hopeataurin arkistoon.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Asukkaan käydessä toisessa hoitopaikassa tai siirtyessä pois Hopeataurista, informoidaan muita toimijoita suullisesti ja hoitotyön yhteenvetolomakkeella kirjallisesti.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p>Keväällä 2012 on otettu käyttöön Hilikka-asiakastietojärjestelmä. Tavoitteena on tietojärjestelmän tehokas käyttö koulutusten ja käyttökokemusten kautta.</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua Hopeataurissa palvelut tuotetaan omana toimintana.</p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p>

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Hopeataurissa on toiminnassa laatutyöryhmä, joka kokoaa ja kehittää omavalvontaan liittyviä asioita.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina toiminnan muuttuessa ja kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

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

Paikka ja päiväys

Raahe 3.1.2019

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Eeva Honka

Nimenselvennys Eeva Honka

Päivitetty

15.3.2013

8.8.2013

7.3.2014

29.11.2016

11.1.2017

3.1.2019