



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden
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 Vihdin Vanhainkotsäätiö	Kunnan nimi Vihti
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Ympäri vuorokautinen tehostettu palveluasuminen 1. Vanhuspalvelut; 10 asukasta 2. Vammaispalvelut; 6 asukasta 3. Itse maksavat asukkaat; 5 asukasta 4. Kotihoitopalveluseteliasukkaat; 3 asukasta 5. Työkäisten asumispalvelut 1 asukas	Sijaintikunta Vihti
Sijaintikunnan yhteystiedot Vanhus- ja vammaispalvelut; Perusturvakuntayhtymä Karviainen, PL 114, Asemantie 30, 03101 Nummela	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Vihdin Vanhainkotsäätiö	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0131927-5
Toimintayksikön nimi Palvelutalo Hopearinne	
Toimintayksikön postiosoite Liukkaankuja 2	
Postinumero 03400	Postitoimipaikka Vihti
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Sabah Hawas, toiminnanjohtaja	Puhelin 050-3000035
Postiosoite Liukkaankuja 2	
Postinumero 03400	Postitoimipaikka Vihti
Sähköposti sabah.hawas@hopearinne.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 15.12.1997	Muutosluvan myöntämisen ajankohta 01.10.2009
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Vanhus- ja vammaispalvelujen keskeinen periaate on väestön tarpeita vastaavien peruspalvelujen tuottaminen alueellisesti toimivassa palvelurakenteessa. Tavoitteena on asiakkaan kotona asuminen. Palvelut järjestetään kotona tai kodinomaisessa ympäristössä (palveluasumisessa tai perhehoidossa) elämän loppuun asti. Lääketieteellinen hoito, seniorikeskuksen konsultaatio ja palvelut, lyhytaikaisjaksot ja kuntoutus tukevat ja edistävät kotona asumista.

Keskeisiä lähtökohtia kaikessa toiminnassa on ennaltaehkäisevä toiminta, kuntouttava työote, yhteistyö ja palvelurakenteen painopisteen siirtäminen kevyempien palvelujen suuntaan mm. asiakasohjausta lisäämisellä. Perusturvakuntayhtymä Karviaisen alueella vanhus- ja vammaispalvelut tukevat kuntalaisten hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä, turvallisuutta, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta sekä ehkäisevät lisäpalveluntarpeen syntymistä.

Vihdin vanhainkotisäätiön arvot ja toimintaperiaatteet ovat;

1. Inhimillinen ja arvokas asukas

Hopearinteessä jokaisella asukkaalla on oikeus inhimilliseen ja laadukkaaseen elämään elämänsä loppuun saakka ja jokainen asukas tulee kohdatuksi yksilöllisesti ja arvokkaasti. Tämä on tärkeä osa hoitotyömme laatua. Takaamme kaikille asukkaille ihmisarvoiset, turvalliset ja kodinomaiset olosuhteet. Meille on myös tärkeää, että Hopearinteen asukkaat pääsevät toteuttamaan oman tahtonsa ja näin vanhuksen itsenäinen selviytyminen ja omatoimisuus pysyvät vahvana.

2. Kodinomainen ja turvallinen ympäristö

Hopearinteessä asukkaat asuvat omassa kodissaan rauhallisesti ja levollisesti. Henkilökunnan ja asukkaan välisessä vuorovaikutuksessa korostuvat avoimuus, aitous sekä rehellisyys. Kunnioittavalla ja yhteisöllisellä työskentelyilmapiirillä edistämme asukkaiden hyvinvointia ja arkea. Myös huumori ja ilo näkyvät usein arjessamme. Turvallisen ja kodinomaisen ympäristön myötä pyrimme vahvistamaan muun muassa asukkaan sosiaalista pääomaa, jota pidetään yhtenä tärkeänä vanhuksen voimavaroja tukevana tekijänä.

3. Osaava ja uudistumistaitoinen henkilöstö

Vihdin vanhainkotisäätiö tulee nyt ja tulevaisuudessa panostamaan laadukkaaseen vanhustyöhön, joka vaatii henkilökunnalta näyttöön perustuvaa tietoa, taitoa ja määrätietoista tahtoa työn kehittämiseen. Tärkein työmme kehittämisen painopiste on jatkossakin monipuolisesti osaava, uudistuva ja innovatiivinen henkilökunta, joka pystyy vastaamaan asukkaiden haasteisiin ja tarpeisiin nopeasti ja joustavasti. Keskinäinen kunnioittaminen ja toisen työn arvostus ovat työmme lähtökohta. Työssä noudatetaan yhteisiä ja sovittuja pelisääntöjä.

4. Yhteistyö ja verkostoituminen

Säätiön strategiassa korostuu toimivan yhteistyökulttuurin vahvistaminen ja parantaminen yhteistyökumppaneiden ja vapaaehtoistoiminnan kanssa. Yhteistyötä ja verkostoitumista halutaan vahvistaa sekä seudullisella että alueellisella tasolla. Toimivalla ja luotettavalla yhteistyöllä ja verkostoitumisella tavoitellaan vanhusten hyvinvointia, inhimillistä elämän laatua sekä henkilökunnan moniammatillista osaamista.

5. Kustannustietoisuus

Vihdin vanhainkotisäätiön tavoitteena on käyttää palveluihin käytettävissä olevat resurssit viisaasti. Työ, henkilöstön määrä ja mitoitus sekä asukaspalvelut kohdistetaan tarkasti ja suunnitellusti. Pyrimme työssämme kohdentamaan ja suunnittelemaan tukipalvelumme, kuten siivous-, pesula- ja ateriapalvelut, kustannustehokkaasti. Teemme mielellämme yhteistyötä alueella

olevien muiden toimijoiden kanssa kehittämien vanhustoimintaa vakaan talouden periaatteella. Työssämme näkyy mitä, milloin ja missä tehdään –periaate.

Päivittämissuunnitelma

Vihdin vanhainkotisäätiön toiminta-arvojen ja vsoiden kehittyessä ja muuttuessa, päivitämme oman toimintamme niiden mukaisiksi. Toiminta-ajatus ja säätiön arvot päivitetään seuraavan kerran vuoden 2019 alussa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Palvelutalo Hopearinteen vastuuhenkilönä SospaL:n 5 §, toimii toiminnanjohtaja. Palvelutalon toiminnanjohtaja yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa päivittävät omavalvontasuunnitelman ja tekevät korjaukset suunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa.

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Toiminnanjohtaja Sabah Hawas, puh: 050-3000035, sabah.hawas@hopearinne.fi

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Suunnitteluryhmään kuuluu, toiminnanjohtaja ja kolme esimiestä;
Maarit Rantanen, henkilöstöpäällikkö
Marja-Leena Mansokoski, keittiöpäällikkö
Paula Niemi, laitoshoidon esimies**

Suunnitteluryhmään otetaan mukaan kerran keväällä ja kerran syksyllä henkilöstön edustajat; Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu.

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
Omavalvontasuunnitelma käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa ja näin ollen varmistuu, että henkilöstö osallistuu sen suunnitteluun asianmukaisesti. Omavalvontasuunnitelmaa käytetään myös uusien ja vanhojen työntekijöiden perehdytyksessä. Opiskelijoiden ja harjoittelijoiden ohjaajat huolehtivat, että omavalvontaan liittyviä asioita käydään läpi yhdessä ja opiskelijoiden kanssa. Perehdyttämisen vastuu on yksikön esimiehellä yhdessä nimettyjen vastuuhenkilöiden kanssa. Perehdyttävälle laaditaan oma perehdyttämissuunnitelma.

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)

Hopearinteen palvelutalolla on käytössä oma sähköinen palautelomake, jonka avulla asukkaat ja heidän omaisensa sekä palvelujamme käyttävät ulkopuoleiset ihmiset voivat antaa palautetta. Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta myös suullisesti ja sähköpostilla. Asiakaspalautteita käytetään toiminnan kehittämisessä.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteet käsitellään osastojen tiimipalavereissa ja muissa yleisissä kokouksissa. Tehdyistä toimenpiteistä ilmoitetaan joko suullisesti tai kirjallisesti asukkaille/omaisille. Esille tulleet puutteet käsitellään luottamuksellisesti ja yhdessä mietitään, miten saamme korjattua esille tulleet todelliset puutteet. Asukkaille ja heidän omaisilleen kerrotaan, että heillä on mahdollisuus lähettää palautteet myös suoraan palvelun ostajille ja heitä autetaan ja opastetaan tehtävissä. Tarvittaessa asiakaspalautteista raportoidaan vanhus- ja vammaispalvelujen vastuuhenkilöille.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautetta käytetään sekä toiminnan kehittämisessä että kiinteistön korjausta suunniteltaessa. Palautteet antavat suuntaa siihen, mitä toiminnan muotoja tulee jatkaa ja kehittää ja onko jokin toiminta jo tiensä päässä. Asukkaiden omia rohkastaan kertomaan asiakkaan/omaisen toiveita hoitolinjausten suhteen avoimesti. Työilmapiiriä pidetään avoimena niin, että kaikkien on helppo antaa palautteet myös kriittiset palautteet ilman syyllistämistä.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Palvelutalon omaa palautejärjestelmää kehitetään työntekijöiden opiskelijoiden ja harjoittelijoiden, asukkaiden ja omaisten kommentit huomioon ottaen.

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

Lähiesimiehet ja työsuojeluvaltuutettu vastaavat yhdessä siitä, että jokaisessa yksikössään on suoritettu vaarojen ja riskien tunnistaminen ja arviointi. Riskit kartoitetaan jatkuvasti ja tunnistaminen/arviointi suoritetaan uudestaan toiminnan muuttuessa tai vähintään kolmen vuoden välein. Tunnistamisessa ja arvioinnissa hyödynnetään Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeita työpaikan riskien arvioinnista. Riskikartoitukset käydään työterveyshuollon kanssa. Tällä hetkellä on palvelutalossa on sekä työsuojeluvaltuutettu että luottamusmies.

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

Riippuen läheltä piti-tilanteen vakavuudesta, asiasta keskustellaan oman lähiesimiehen kanssa. Laaditaan selvitys, josta käy selville ketä tai ketkä olivat vaaratilanteessa, paikka, aika, kuvaus siitä mitä tapahtui, tieto työsuojelutoimikunnalle, toimenpiteet ja jälkihoito sekä mitä teemme ettei näin enää tapahdu.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Epäkohta, tunnistettu toimenpide tai kehittämistarve korjataan mahdollisimman pian ja luodaan aikataulu sekä vastuuhenkilö niiden korjaamisesta

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaava toimenpide käsitellään ensin tapahtumaosastolla ja sitten laajemmassa työntekijäkokouksessa. Toiminnanjohtaja tai henkilöstöpäällikkö ilmoittaa asiasta tarvittaessa yhteistyötahoille joko puhelimitse tai sähköpostitse.

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)

Dementoituneiden, vaikeasti vammaisten, itsemaksavien ja kotihoidon palvelusetelin asukkaiden piirissä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten mukainen henkilökunta, joilla on vankka työkokemus hoitaa tämääntyyppisiä kohdeasukkaita. Henkilöstörakenne on seuraavanlainen;

2.7 sairaanhoitajaa

12.3 lähihoitajaa, jotka kaikki ovat pitkälinjan hoitajia

Muu tukihenkilökunta

2 kokkia

1 laitoshoitaja

0.2 huoltomies

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

Henkilöstöpäällikkö laittaa avoimista työpaikoista hakuilmoituksen mol.fi sivustolle. Joskus rekrytointi tapahtuu sisäisesti esim. keikkaa tekevästä tai pian valmistuvista opiskelijoista. Henkilöstöpäällikkö käsittelee hakemukset ja tarkistaa kilpailuun Valviran Terhikki -rekisteristä. Hän kutsuu osan hakijoista haastatteluun (tässä mukana voi olla myös sen tiimin tiimivetäjä, johon työntekijää haetaan), varmistaa hakijoiden kelpoisuuden tehtävään ja lopuksi tekee valinnan. Henkilöstöpäällikkö hoitaa sijaisten hankintamenettelyn ja kelpoisuuden varmistamisen. Tämän jälkeen sijaisjärjestelyitä hoitavat tiimien sairaanhoitajat.

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

Uuden työntekijän aloittaessa, hänen ensimmäiset työpäivät järjestetään ns. perehdyttämispäiviksi. Näinä päivinä hän on työvuorossa nimetyn henkilön kanssa. Perehdyttämisen ja Hopearinteen intra toimivat apuna.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutus- ja seurantaohjelmat, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittämisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutus- ja seurantaohjelma)

Vuosittainen koulutus- ja seurantaohjelma

Kehityskeskustelut ja kahden keskeiset keskustelut

Sairauspoissaolojen seuranta

Osaamiskartat

Pelissäntöjen päivitys

Keskustelut ja yhteistyö työterveyshuollon ja Ilmarisen kanssa.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilöstön kehittämissuunnitelma muodostetaan osastoissa kehityskeskustelukierroksen jälkeen osana toiminnan suunnittelua. Osaamisen kehittämisen lisäksi kiinnitetään huomiota työhyvinvointiin (ml. henkilöstökysely, laaja-alainen työterveyshuolto, erilliset työhyvinvointihankkeet). Koulutuksen osalta Hopearinne vastaa yleisten valmiuksien tukemisesta ja osaamisen kehittämisestä (esim. lääkehoito, muistisairaudet, dementia). Kehityskeskustelujen yhteydessä tarkistetaan työntekijän tehtäväkuva ja sen ajantasaisuus päivitetään sekä keskustellaan työntekijän kehittämissuunnitelmistaan. Käytössä on sairaanhoitajien, fysioterapeutin, toiminnanjohtajan, taloussihteerin, keittiöpäällikön, laitoshoidon ja lähihoitajien

työnkuvat. palvelutalon kehittämissuunnitelmat pyritään integroimaan palveluostajien koulutussuunnitelmiin ja kehittämistarpeisiin.

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.)

Palvelutalossa on yhteensä 56 huonetta ja asuntoa. Niistä 48 huonetta on yhden hengen huonetta ja 8 on kahden hengen huonetta. Isot ja tilaavat huoneistot sijaitsevat uudella puolella. Asukkaiden käytössä olevat huoneet vaihtelevat kooltaan 15.30 m² - 59 m². Asunnon varusteet ovat oma WC ja suihku, jossa on pesuallas, keittiö, jääkaappi, sänky, patja, pelastuslakana, liina- ja vuodevaatteet, pöytä, tuolit, lipasto/yöpöytä ja ikkunnoissa on sälekaittimet ja paloturvalliset verhot. Kahvinkeitin, television ja astiat asukas hankii itse.

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

Vanhukset, intervalliasukkaat, vammaispalvelun ja muutamat mielenterveys- ja päihdeasukkaat sekä itse maksavat ja kotihoitointervalliasukkaat ruokailevat palvelutalon ruokasalissa tai omissa huoneissaan. Talossa on tv- katselutiloja, harrastetuokioita varten on omat oleskelutilat. Oleskelutilat on varustettu pöydillä, tuoleilla, sohvilla ja tv:llä. Suihkutiloihin on mahdollista päästä suihkutuolilla. Talossa on invamitoitettu sauna. Kaikilla asukkailla on saunomismahdollisuus. Saunapäivä on keskiviikkoisin.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Viihtyisät ja riittävän suuret yhteistilat jokaisen osaston kerroksessa mahdollistavat monipuolisen virkistys- ja vapaa-ajan toiminnan toteutumisen. Käytävien keskellä olevat oleskelutilat madaltavat asukkaiden kynnystä osallistua yhteiseen toimintaan ja seurusteluun yhteisössä. Myös kerrosten yhteiset tv-tilat ja oleskelutilat luovat edellytyksiä luonnolliseen yhdessäoloon ja vuorovaikutukseen.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoon koskevista käytännöistä

Siivouspalvelu/pyykkihuolto annetaan asukkaalle hoito ja palvelusopimukseen sisältyvänä palveluna tai eri tilauksesta itsemaksavien ja kotihoitopalveluseteliasukkaiden kohdalla. Siivouspalvelu toteutetaan sopimuksen mukaisella tavalla ja sovittuna aikana. Pyykki- ja jätehuolto toteutetaan palvelutalossa. Henkilökunta kerää ja lajittelee likapyykit omiin säkkeihinsä ja he yhdessä laitoshoitajien kanssa pesevät ne omien osastojen pesukoneissa ja alakerrassa olevissa pesukoneissa. Siivouksesta huolehtii arkipäivisin omat laitoshoitajat, viikonloppuisin ei ole siivousta. Jokainen työntekijä noudattaa työssään huolellista ja tehokasta arkipäivän hygieniää. Osastoilla on oma kirjallinen siivous- ja puhdistussuunnitelma, jossa luetellaan selkeästi puhdistuskohteet, niiden puhdistusmenetelmät ja -aineet sekä puhdistustiheys ja käytettävät välineet. Talossa on tällä hetkellä kaksi laitoshoitajaa. Jätehuolto kuuluu Lassila/Tikanojalle. Suhteellisen hyvässä kunnossa olevat asukkaat otetaan mielellään mukaan siivoukseen ja muiden tavaroiden järjestelyihin osana arkipäiväistä kuntoutumista. Asukkaita kannustetaan huolehtimaan omien tilojen siiteydestä.

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

Kiinteistöhuollosta ja pidosta vastaa talomies (Esko Piirainen, puh; 0500-798416), joka huolehtii talon kunnossapidosta ja huollosta. Hän korjaa talossa havaitut pienet korjattavat. Henkilökunta ilmoittaa hänelle tarvittavista korjauksista joko tekstiviestillä ja tähän tehtävään laadittuun vihkoon. Sisäilmamittaukset tehdään tarvittaessa ja myös asukkailta tai henkilökunnalta tulevien ilmoitusten perusteella. Työterveyshuolto tekee ns. työpaikkakäynnit ja tarvittavat sisäilmaoireisiin liittyvät kyselyt. Terveystarkastajan käy säännöllisesti keittiöllä kerran vuodessa ja osastolla tarvittaessa (viimeksi 19.7.2018).

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Verenpainemittarit, verensokerimittarit, hemoglobiinimittari, imu, stetoskooppi, ensiaputarvikkeet, henkilönosturit, henkilöväärit, CRP-mittarit ja potilassähkösätkykä on yli 50. Palvelutalossa on lukuisia pyörätuoleja, nostoreja, kaksi kattonostoria ja muita apuvälineitä. Koska palvelutalossa tällä hetkellä ei ole fysioterapeuttia, sairaanhoitaja Katariina Peura huolehtii apuvälineiden ja laitteiden kunnosta ja säännöllisestä huollosta. Jokaisella työntekijällä on ilmoittamisvelvollisuus havaitsemistaan puutteista tai vaaratilanteista.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaa sairaanhoitaja Katariina Peura (puh; 044-3850009). Vaaratilanteita koskevista ilmoituksista vastaa toiminnanjohtaja Sabah

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

Parhailaan ollaan suunnitelemassa, että keittiölläkin olisi omavalvontasuunnitelma.

Laitteet kalibroidaan säännöllisesti, ja niiden kunnosta pidetään huolta

Kaikki säätöön laitteet ja tarvikkeet rekisteroidaan

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Sabah Hawas, sabah.hawas@hopearinne.fi, puh: 050-3000035

Talomies Esko Piirainen, esko.piirainen@hopearinne.fi, puh; 0500-798416

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

Henkilöstö seuraa päivittäisessä työssään aktiivisesti yksikön ja asukkaiden turvallisuuden toteutumista ja havainnoi mahdollisia turvallisuusriskejä. Havaitessaan turvallisuutta uhkaavia tilanteita/tekijöitä, henkilöstö tekee välittömästi korjaavat toimenpiteet ja raportoi niistä omalle lähiesimiehelle. Varmistetaan säännöllisesti asukkaiden sähköisten laitteiden toimivuutta. Asukkaita kehitetään tuomaan omiin koteihinsa uusia tai vasta äsken huollettuja sähkölaitteita. Myös ylimääräiset tavarat kuten matot viedään pois jos ne ovat tarpeettomia. Osastojen turvallisuutta tukevat tilaratkaisujen lisäksi asukashälytintjärjestelmä, säännöllinen henkilöstön palo-, ja turvallisuuskoulutus. Asukashälyttimillä turvataan henkilökunnan kutsuminen paikalle akuutissa tilanteessa. Henkilöstölle on myös säännöllistä ensiaputaitojen koulutusta ja päivitystä sekä koulutusta hygieniaoosaamiseen liittyen. Talomies huolehtii paloturvallisuuslaitteiden toimivuudesta ja raportoi jatkuvasti niistä eteenpäin toiminnanjohtaja. Kaikki asukkaiden huoneiden ovet ovat paloturvallisia.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Käytössä Everon hälytysjärjestelmä. Järjestelmän pääkäyttäjä Hopearinteessä on Maarit Rantanen (puh; 040-5610934). Huollosta vastaa Everon. Hälytysjärjestelmä testataan säännöllisesti. Turvallisuuden ylläpitämiseksi tehdään tiivistä yhteistyötä alueen poliisi ja palo - ja pelastuslaitoksen kanssa. Palvelutalossa järjestetään kaikille työntekijöille, opiskeijoille, harjoittelijoille ja muille tunti-ilmoille useita turvallisuuskävelyjä vuoden aikana. Palvelutalossa järjestetään säännöllisiä henkilöstölle tarkoitettuja poistumisharjoituksia henkilökunnan valmiuden parantamiseksi. Palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja sitä päivitetään vuosittain ja myös tarvittaessa.

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

Palvelutalo Hopearinne on suojattu automaattisella sammutusjärjestelmällä (springler) ja paloilmoinjärjestelmällä. Asuintilojen katossa on savuilmaisimet. Yleisissä tiloissa on lämpöilmaisimet. Tulipalon sattuessa hälytys laukaisee palokellon talossa ja se menee suoraan hätäkeskukseen sekä laukaisee palokellon. Aukkaiden kohdalla hälytysranneketta käytetään ainoastaan yksilöllisen tarpeen ja arvioinnin mukaan. Aukkaiden hälyttämät hälytykset tulevat osastojen kännyköihin. Ulko-ovissa on Everonovihälytys, joka tulee henkilökunnan kännykkään. Palo-osastoinnit ja niiden toteutus: rakennuspiirustusten ja määräysten mukaan toteutettu. Pelastustie on pelastuslaitoksen vaatimusten mukainen; pääsy talon molemmille puolille. Dementiaosastolla on valvontaovi. Uusi asiakas ja hoitajat perehdytetään hälytysjärjestelmän käyttöön.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Huolehditaan tunti- ja uusien työntekijöiden säännöllisestä turvallisuusvalmiuksien ylläpitämisestä.

Lisätään ennältäehkäisevä toiminta.

Mukaan otetaan enenevässä määrin asukkaat ja heidän omaiset turvalliseen ajattelutapaan.

Ensiapukoulutukset järjestetään säännöllisesti.

Pyritään vaikuttamaan henkilökunnan asenteisiin yhteisestä turvallisuudesta.

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

Tärkein tekijä tuen ja palvelujen tarpeen arvioinnissa on asukas itse. Tehostetun palveluasumisen sijoituksista päättää jokainen kunta itse. Kunta päättää myös palvelusetelien myöntämisestä (kotihoito ja lyhytaikainen hoiva-asuminen). Osa asukkaista muuttaa taloon itse maksavina. Asukkaan muuttaessa yksikköön hänen kanssaan käydään yksityiskohtaisesti läpi yksikön toimintatavat. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään arjessa pienin askelin ja asukasta kannustetaan ilmaisemaan itse omat tavoitteensa ja toiveensa sekä arvioidaan niiden toteutumista yhdessä henkilökunnan kanssa. Asukkaan ja henkilöstön suhde suunnitelmia tehtäessä on vuorovaikutuksellinen, jolloin saadaan esiin sekä asukkaan että henkilöstön näkökulma. Tuen tarpeen arvioinnin ja asumissopimuksen pohjalta tehdään yksilöllinen palvelusuunnitelma yhteistyössä asukkaan, omaisen ja oman ohjaajan kanssa. Kaikille asukkaille tehdään hoito- ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelma puitesopimuksen mukaisesti. Asiakasta rohkaistetaan osallistumaan hoito- ja palvelusopimuksen laadintaan ja sen päivittämiseen. Jokaiselle uudelle asukkaalle järjestetään hoitoneuvottelu kuukauden kuluessa saapumisestaan. Aukkaiden omat toivomukset, suunnitelmat, ajatukset ja mielipiteet huomioidaan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmissa heti alusta alkaen. Asukas määrää itse oman hoidonsa tahdon ja suunnan ja tarvittaessa häntä avustetaan niissä. Asukkaan ajatukset hoidostaan ovat tärkeitä elementtejä hoidon onnistumisissa. Palvelutalossa muistetaan ja tiedetään, että aukkaiden tekemät päätökset ovat ensisijaisen tärkeitä ja ne ovat hyvän hoidon lähtökohtia. Aukkaita ohjataan ja kannustetaan itsenäiseen toimijuuteen ja oman elämänsä hallintaan ja heidän annetaan tehdä itse omien kykyjensä puitteissa.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Sekä asukkaalla että hänen omaisellaan on mahdollisuus tutustua palvelutalon toimintaan ja tiloihin. Ennen muuttamista asukkaalle annetaan kaikki tarvittavat tiedot muun muassa talon toimintatavoista, turvallisuudesta ja ruokailuajoista, vierailuajasta jne. Uusille asukkaille annetaan esitteitä palvelutalon toiminnasta.

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

Asiakas ja/tai omainen tulevat paikan päälle tekemään vuokra -ja palvelusopimukset. Tällöin käydään läpi palveluiden sisällöt, hinnat sekä muut mietityttävät asiat. Asiakkaalle/omaisille kerrotaan kirjallisesti muutoksista. Isompien asioiden ollessa kyseessä järjestetään info-tilaisuus. Myös henkilökohtaiseen keskusteluun voidaan varata aikaa. (johtaja ja henkilöstöpäällikkö hoitavat). Hoitotyön hoito -ja palvelusopimus laaditaan yhdessä asiakkaan ja/tai omaisen sekä omahoitajan kanssa. Uusille lyhytaikaishoidon asiakkaille kerrotaan lyhytaikaishoidon päätöksestä sekä maksukäytännöistä ja kerrotaan hänelle, mihin otetaan yhteyttä ongelmatilanteissa.

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

Päätöntäkykyiseen henkilöön kohdistuviin toimenpiteisiin on aina oltava hänen vapaaehtoinen ja tietoinen suostumus. Ammattilainen tekee päätöksen asiakkaalle tarjottavista tutkimuksista, hoidosta ja palveluista. Asiakkaalle annetaan riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista. Jos hän ei itse ymmärrä asiaa, henkilökunnan tulee tukeutua hänen aiemmin esittämänsä tahtoon tai hänen edustajansa antamiin suostumuksiin ja suosituksiin. Itsemääräämisoikeuden toteutumiseen vaikuttaa asukkaan kykeneväisyys itsenäiseen ajatteluun, toimintaan ja päätöksentekoon. Tämä edellyttää hoitohenkilökunnalta ja omaisilta kehittämään oman asukkaansa valmiuksia itsenäiseen ajatteluun, toimintaan sekä antamaan aikaa asukkaalle päätöksen tekemiseen. Lain mukaan asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun ja inhimilliseen hoitoon, elämään ja myös kuolemaan. Asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, liikkumisvapauden turvaaminen ja yksityiselämän suoja sekä oikeus henkilökohtaiseen turvallisuuteen ja viihtyvyyteen ovat sosiaalihuollon asiakkaan perusoikeuksia. Toisaalta henkilökunnan esteetön sisäänpääsy on välttämätöntä asukkaiden terveyden ja hyvinvoinnin turvaamiseksi. Asiakkailta on vapaus liikkua yksikön sisällä. Asiakkaiden vieraat ja heidän lemmikkieläimet ovat tervetulleita ja tarvittaessa mm.saattohoitotilanteessa järjestetään yöpymismahdollisuus.

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

Asukkaan rahat ja muut arvoesineet asukkaan halutessa säilytetään lukolisessa ja turvallisessa paikassa, johon talon hoitajilla on avain ja oikeus päästä siihen. Palvelutalossa on varmistettu, että asukas saa omia rahoja ja esineitä silloin kun hän haluaa. Asukkaan halussa olevista rahoista ja arvoesineistä vastaa asukas itse. Arvoesineiden antamisesta asukkaalle tai hänen omaiselleen tehdään merkintä palvelusopimukseen. Kaikki rahat ja säilytetyt arvoesineet palautetaan asukkaalle silloin kun asiakkuus päättyy tai palautetaan asukkaalle omalle kun asukas on kuollut. Rahvarojen käytöstä pidetään seurantaa. Seurantaan tarvitaan aina kahden hoitajan kuittaus. Asiakkaiden kulut ja menot tarkistetaan kerran kuussa ja myös tarvittaessa.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Rajaavia toimenpiteitä tehdään vain ja ainoastaan asukkaan tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden ollessa uhattuna. Rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisissä tilanteissa, jolloin asiakas voi olla vaarallinen itselleen. Pääosin pyritään käyttämään muita hoitotyökeinoja. Rajoitteet ja pakotteet perustuvat asiakkaan hyvinvointiin ja turvallisuuteen. Niiden tulee perustua todellisiin faktoihin ja tosiseikkoihin. Rajoitusten vaikutuksia asiakkaan terveyteen seurataan ja kirjataan säännöllisesti. Pakotteet ja rajoitteet poistetaan heti kun perustelut niille ovat poistuneet. Rajoitukset kirjataan asukasasiakirjoihin ja ne ovat aina määräaikaista. Asukasrajoituksiin tarvitaan aina lääkärin päätös. On hyvä muistaa, että kouluttamalla henkilökunnan ja tarkastamalla toimintatapoja sekä mahdollisella korkean teknologian hyväksikäytöllä voidaan vähentää rajoitteiden käytön tarvetta.

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

Vanhusten ja vammaispalveluasukkaiden kohdalla kriteerit ovat:

- 1. Asiakkaan oma ja muiden turvallisuus on vaarantunut tai uhattuna.**
- 2. Päätöksen teko: rajoitteiden käytön tarpeellisuudesta keskustellaan henkilökunnan, omaisten ja lääkärin kanssa. Lääkäri tekee lopullisen päätöksen rajoitteiden käytöstä, rajoitteen määrännyt lääkäri myös kirjaa. Rajoitteiden käyttö kirjataan myös hoitotyön kertomukseen.**
- 3. Rajoitustoimenpidettä arvioidaan jatkuvasti ja kirjataan.**

- 4. Menettelytavat: Lukitut ovet ovat ainoat jatkuvassa käytössä olevat rajoitteet**
5. asiakasturvallisuuden vuoksi: Asiakkaat sairastavat eriasteisia muistisairauksia.

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

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty palvelutalossa, käytössä on nolla -toleranssi. Kun työntekijä havaitsee asiakkaan epäasiallista kohtelua, tiuskimista ja huutamista, niin asiaan on puututtava välittömästi. Jos työkaveria ei huomauteta asiasta heti, niin on itse osasyllinen tapahtumaan. Havaittu epäasiallinen kohtelu käsitellään ensin omassa tiimissä ja puheeksiottokeskustelu dokumentoidaan. Jos tilanne toistuu, on tapahtumasta ilmoitettava esimiehelle, jonka velvollinen viedä asukkaan kotikunnan sosiaaliasiamiehelle. Asukasta opastetaan tarvittaessa menettelytavoissa ja häntä tuetaan siinä.

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

Asiakkaan mahdollisesta siirtymisestä ilmoitetaan omaiselle välittömästi ja siirtymisasiasta ilmoitetaan myös asioiden hoitajalle tai omaiselle jos asukas on antanut siihen luvat. Ennen siirtymistä keskustellaan asukkaan kanssa ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä. Asioissa edetään asukkaan määräämässä tahdissa ja varmistetaan, että oikeat asiat on ymmärretty oikein. Henkilöstö huolehtii siirrettävän hoitoon liittyvien asioiden kirjaamisesta asukkaan tietojärjestelmään. Mikäli vastaanottava yksikkö ei ole samassa tietojärjestelmässä, tulostetaan kaikki tarvittavat asiapaperit. Asiakirjojen siirrossa noudatetaan tarkasti tietosuojaohteita. Asukkaan siirrosta päättää kotikunta

Asukkaan ollessa saattohoitotilanteessa, jos hänellä on kirjattu hoitotahto, hoitohenkilökunnan tulee toimia hoitotahdon mukaisesti. Kuoleman tapauksessa hoitaja tai sairaanhoitaja ilmoittaa välittömästi omaisille. Asiasta ilmoitetaan myös asukkaan kotikunnalle ja myös kuolleen asukkaan asioita hoitaville tahoille esim. edunvalvonta. Asiakassuhteen päättyessä asiakas kirjataan Helkasta ulos. Kun palveluseteliasukkaan hoitosuhde päättyy, hänet poistetaan asiakastiedoista vasta laskutuksen jälkeen. Kuoleman jälkeen asukkaan huoneesta kerätään pois ihmisarvoisesti kaikki asukkaan henkilökohtaiset tavarat, esineet ja huonekalut ja huone kunnostetaan ja perussiivotaan seuraavaa asukasta varten. Asukkaan omaista tuetaan ja avustetaan surutöissä. Syntyneiden asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan hyvin tarkasti palvelutalon omaa asiakirjojen varastointisuunnitelmaa. Palvelutalossa asiakirjat säilytetään paloturvallisessa paikassa turvattuna kosteushaitoista. Arkistointihuoneen avain on koko henkilökunnan ja paloviranomaisten tiedossa. Pitää muistaa, että asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa noudatetaan voimassa olevia säädöksiä.

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

Vanhus- ja vammaispalvelun sekä intervalliasukkaiden kohdalla muistutus osoitetaan asukkaan kotikunnalle. Itsemaksavien asukkaiden kohdalla muistutus osoitetaan toiminnanjohtajalle;
Sabah Hawas
sabah.hawas@hopearinne.fi
puh; 050-3000035

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Kuntayhtymä Karviaisen sosiaaliasiamies on Riikka Kainulainen, Seutulantie 3-5 A, 04410 Järvenpää. Yhteydenotto sosiaaliasiamieheen puhelimitse 0207 401794 tai 0400 277 087. Puhelimitse tavoittaa varmimmin maanantaisin klo 12.00–15.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin, torstaisin klo 9.00–12.00. Voi jättää soittopyynnön tai pyytää soittamaan vastapuhelu, myös sähköisesti voi jättää yhteydenottopyynnön

SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS,

sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoite

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta toiminnanjohtajalle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ohje ja ilmoituslomake liitetään osaksi omavalvontasuunnitelmia. Toiminnanjohtaja vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Kuka voi tehdä ilmoituksen § 48 mukaisesti

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä, toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammattiharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkisia ja yksityisiä sosiaalipalvelun tuottajia.

Mistä ilmoitus tehdään?

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita. Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin. Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta, esimerkiksi resurssiin ja kiireeseen liittyvät asiat.

Miten ilmoitus tehdään?

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista. Liite: Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomake

Kenelle ilmoitus palautetaan?

Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön toiminnanjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

Ilmoituksen käsittely

- Työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen ja kuvaa asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Asiakastietoja ei laiteta lomakkeeseen, vaan ilmoituksen vastaanottaja selvittää ilmoittajalta, kenestä asiakkaasta on kyse.
- Työntekijä palauttaa lomakkeen täytettynä yksikön toiminnanjohtajalle. Yksikön toiminnanjohtaja kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.
- Lomake lähetetään viivytyksettä kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty viimeistään 3-5 päivän kuluessa.
- Kunnan sosiaalihuollon johtava viranhaltija tai valvonnan vastuuhenkilö käy läpi epäkohdan tai sen uhan ilmoituksen ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty, tarvittaessa ohjeistaa ja neuvoo palvelun tuottajaa. sosiaalihuollon johtava viranhaltija tai valvonnan vastuuhenkilö arvioi yhdessä muiden viranomaisten kanssa, onko tehty toimenpiteet riittävät, tekee lomakkeeseen omat merkinnät ja mahdolliset lisäykset.
- Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon johtava viranhaltija, valvonnan vastuuhenkilö tai ilmoittaja.
- Sosiaalihuollon johtava viranhaltija tai valvonnan vastuuhenkilö huolehtii lomakkeen arkistoinnista.
- Kopio lähetetään ilmoituksen tehneelle työntekijälle ja yksikön esimiehelle. Vakavista epäkohdista menee tieto myös aluehallintovirastoon.

•Seuranta

Ilmoitukset käsitellään kunnan valvonta- ja ohjausyksikössä. Ilmoitusten perusteella kehitetään toimintaa yhteistyössä palveluntuottajan kanssa. Yksiköiden työntekijöiden tulee olla tietoisia sovituista käytännöistä.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

1. Ensin asukasta/asioiden hoitajaa tai omaista opastetaan tekemään itse ja ilman henkilökunnan läsnäoloa muistutus. Jos asukas tai muistutuksen tekijä pyytää ja haluaa apua henkilökunnalta muistutuksen tekemissä, henkilökunta auttaa ja avustaa häntä vilpittömästi. Yleensä avoin ja rehellinen keskustelu hoitoa antaneen henkilökunnan kanssa auttaa vähän selvittämään syntyneet väärinkäsitykset ja näin voidaan korjata tapahtuneet virheet tai puutteet.
2. Jos käydyistä keskusteluista ei ole saatu apua, asukas tai hänen omaisensa voi tehdä kirjallisen muistutuksen palvelutalon johdolle.
3. Palvelutalon johdon on selvitettävä muistutuksessa kerrottu asia alaistensa kanssa sekä vastattava muistutuksen tekijälle kohtuullisessa ajassa, noin 1-3 vkon sisällä.
4. Kaikki käydyt keskustelut kirjataan ja dokumentoidaan.
5. Palvelusopimus- ja kotihoidonpalveluseteliasukkaiden kohdalla muistutuksen tekijää kehoitetaan ottamaan yhteyttä kotikunnan sosiaaliasiamieheen.
6. Itsemaksavien asukkaiden kohdalla muistutus viedään toiminnanjohtajalle tai suoraan säätiön hallitukselle. Säätiön hallituksen puheenjohtajan yhteistiedot löytyvät säätiön nettisivulta.
6. Kantelut lähetetään Aviin (Aluehallintovirasto) ja /tai Valviraan (Sosiaali- ja terveystalon valvontavirasto).
7. Lääkepoikkeamista johtuvat kantelut lähetetään Potilas- ja lääkevahingot PVK:lle (Potilasvakuutuskeskus).

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

Asukkaan hoito -ja palvelusuunnitelma laaditaan, käsitellään ja hyväksytään palvelutalossa. Sitä päivitetään ja korjataan jatkuvasti ja tilanteen mukaan heti kun ilmenee muutoksia. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan moniammatillisessa tiimissä ja mukaan otetaan asukas hänen terveyden ja voinnin mukaan. Myös omaisella tai asioiden hoitajalla on iso rooli hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmat laaditaan niin, että se on samansuuntainen Rai -tietojärjestelmästä nousseista vahvuuksista ja heikouksista.

Kotikunta valvoo ja seuraa sopimuksenmukaista toimintaa säännöllisillä tarkastuksilla, valvontakäynnillä ja ohjeistaa ja opastaa toimintaamme. Kotikunta arvioi asiakkaan tehostetun hoidon tarpeen ennen asiakkaan muuttamista palvelutaloon. Palvelun ostaja yhdessä palvelun tuottajan kanssa arvioi hoidon toteutusta vuosittain.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asukkaalla on mahdollisuus saattaa palveluun liittyvät erimielisyydet ja epäsiivyydet kuluttaja-asiamiehen käsittelyyn. Kuluttajasuojalaki (38/1978) ja kuluttajariitalautakunnasta annetun lain (8/2007) perusteella käsitellään kuluttajariita-asiat.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asukastyön eettisiä periaatteita sekä asukkaiden asemaa ja oikeuksia käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa, työnohjauksissa sekä koulutuksissa. Asukkaita kannustetaan aktiivisuuteen ja osallisuuteen, jotta asukkaiden näkökulmat sekä kokemukset palvelusta tulevat kuulluksi vielä enemmän. Myös omiaisia ja asukkaiden asioiden hoitajia kehoitetaan osallistumaan asukkaan asemaan ja oikeuksiin liittyviin keskusteluihin. Palvelunostajan potilas- ja sosiaaliamies käy tarvittaessa yhteisöjen palavereissa kertomassa asukkaille heidän oikeuksistaan ja mahdollisuuksistaan viedä havaittuja epäkohtia eteenpäin.

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

Vanhuksille, vammaisille ja itse maksaville asukkaille pidetään teema -ja juhlapäiviä vuodenkierron mukaisesti. Niiden järjestämisestä vastaa kohderyhmien henkilökuntaa mukaan ottaen osallistumaan haluavat asukkaat ja myös tarvittaessa omaiset. Lisäksi talossa käy vuoden mittaan paljon esiintyjä sekä järjestöjä ja vapaaehtoisia pitämässä virkistystuokioita. Osallistumme myös mm. seurakunnan järjestämille retkille. Asukkaille tehdään yksilölliset kuntoutussuunnitelmat ja tarvittaessa saa yksilöllistä fysioterapiaa tai voi osallistua kuntouttaviin ryhmiin toimintakyvyn ja motivaation mukaan. Talon sairaanhoitaja huolehtii apuvälineiden turvallisuudesta ja toimivuudesta. Talon toimintaa ohjaavat kuntouttavan hoitotyön periaatteet. Omatoimisille asukkaille annetaan ja neuvotaan lihaskuntaa ylläpitäviä liikuntaohjeita. toimintakyvyn lisäämisen tavoitteen on edistää/vahvistaa asukkaan omatoimisuutta, sosiaalista kontaktia sekä fyysistä että psyykkistä hyvinvointi. Tavoitteena on mielekäs elämä loppuun saakka.

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

Kaikki asukkaiden ruokaa valmistetaan Hopearinteen omassa keittiössä. Ruuan valmistukseen pyritään käyttämään laadukkaita kotimaisia raaka-aineita, joita käsitellään annettujen ohjeiden mukaisesti ottaen huomioon asukkaiden mieltymykset, toiveet, ravinnon monipuolisuus ja terveydellisyys. Myös erityisruokavaliot ja soseruut huomioidaan. 1.1.2015 alkaen talossa on kaksi lämmintä päivällistä uuden puitesopimuksen mukaisesti. Ruokaa tarjoillaan asukkaille lämpimänä (60 C) täyttäen valtion ravitsemusneuvottelukunnan määräykset ja suositukset. Keittiössä varmistetaan, että ruoka-annokset ovat riittäviä, energiasisällöltään tasaisia, ravitsemukseltaan monipuolisia ja ikääntyneen ravitsemussuosituksen mukaisia huomioiden ikäihmisten energiasaannin vähimmäismäärä 1500 kcal (6.5 MJ). Asukkaiden ravitsemustilaa

seurataan ja tarkkaillaan säännöllisesti erilaisin keinoin, esim. MNA-testi, Rai:n BMI-mittari, henkilökunnan tekemät havainnot ja säännölliset punnitukset. Tarjolla on aamupala, lounas, iltapäiväkahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Syötävää ja juotavaa on tarjolla osastojen jääkaapeissa, josta yöhoitajat voivat tarjota tarvittaessa myöhäisiltapalaa ja yöpalaa. On hyvä muistaa, että aterioilla huomioidaan asiakkaan dieetit ja ruoka-aineallergiat ja ruoan koostumus. Henkilökohtaiset toiveet huomioidaan ruokailun yhteydessä mahdollisuuksien mukaan ja toiveita selvitetään tarvittaessa läheisten tuella. Tilanteen vaatiessa toteutetaan seurantaa ja arviointia nestelistan avulla. Asukkailla on mahdollisuus ostaa omilla rahoillaan pieniä tavaroita keittiöstä esim. virvoitusjuomia, makeisia tai tilata kakkuja omaan käyttöön. Keittiö on auki joka päivä ma-su klo 8-18.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Keittiöpäällikkö Marja-Leena Mansokoski puh. 050-5633319, marja-leena@hopearinne.fi

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.)

Palvelutalossa kaikkien asukkaiden kohdalla on käytössä kuntouttava hoitotyö (aktivoiva arki) kaikissa asukasryhmissä ja yksiköissä. Vanhusten, vammaisten, kotihoidonpalveluseteli- ja osittain itsemaksavien asukkaiden päivittäisiä toimintoja tuetaan ja vahvistetaan yksilöllisesti ja ryhmämuodossa asukkaan omien tarpeiden ja voimavarojen mukaan. Vanhuksilla, vammaisilla, palveluseteli- ja itse maksavien asukkailla on oma virike- ja kulttuuritoiminta, joihin he osallistuvat. Esimerkiksi seurakunnan pappi käy talossa pitämässä kerran kuussa hartauden. Kaverikoirat vierailevat myös kerran kuukaudessa talossa. Näiden kohderyhmien asukkaille järjestetään erilaisia taide-, kulttuuri- ja viriketoimintoja erillisen ohjelman mukaisesti. Ohjelma on asukkaiden nähtävillä yksikköiden ilmoitustaululla. Asukkaiden viriketoimintaan ja ulkoiluun osallistuu myös ulkopuolisia tahoja esim. vapaaehtoistyöntekijät ja Spr. Palvelutalon asukkaat viedään säännöllisesti saunomaan. Alakerran tiloissamme on viihtyisä sisäpiha, johon pääsee helposti pyörätuolillakin. Pihalta on upea näkymä Kirkkojärvelle. Yläkerran osittain katetulle terassille ja pihalle pääsevät myös pyörätuolia ja muita apuvälineitä käyttävät asukkaat. Palvelutalosta on hyvin esteetön pääsy ulos.

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Hoitohenkilökunta noudattaa työssään huolellista arkipäivän hygieniää sekä päivittää osaamistaan säännöllisellä hygieniakoulutuksella. Hygieniahoitajan vuosittaiset käynnit talossa ja tarvittaessa puhelinkonsultaatiot parantavat talon hygieniatasoa. Tarvittavat näytekontrollit (MRSA, ESBL) otetaan lääkärin tai hygieniahoitajan ohjeiden mukaisesti. Infektio tautien leviämistä torjutaan tehokkaasti kiinnittämällä huomiota riittävään ja huolelliseen käsienspesuun. Hoitotyössä käytetään suojahanskoja sekä tarvittaessa muita kertakäyttöisiä suoja-asusteita kuten esiliinoja, suojapäähineitä ja suusuojia. Desinfiioivaa käsihuuhdetta on helposti saatavilla kaikissa yksiköissä. Keittiössä työskentelevillä kaikilla on hygieniapassi. Myös hoitotyön puolella hygieniapassi on yli puolella henkilöstöstä. Uusilta työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi. Asukkaiden yleiset tartuntataudit merkitään näkyvästi kirjaamisjärjestelmään. Opiskelijoita ja harjoittelijoita informoidaan tartuntatautien vaaroista ja heille annetaan selkeät ohjeet. Jokaisessa yksikössä on käsihuuhdeannostelijat henkilöstölle ja asiakkaille. Influenssarokotteet annetaan riskiryhmille syksyisin ja henkilökuntaa kehoitetaan ottamaan influenssarokotteet työpaikan työterveyshuollon kautta.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Asukkaiden osallistamista asumisen ja toiminnan kehittämiseen lisätään ja asukkaita kannustetaan ja rohkaistaan aktiivisesti yhteisen toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Asukkaita otetaan nykyistäkin enemmän mukaan esim. toiminnan ideointiin ja toteutukseen. Asukkaiden toiveita toiminnan kehittämisestä tiedustellaan aktiivisesti osana arkea ja niihin vastataan mahdollisimman hyvin. Myös opiskelijoiden ja harjoittelijoiden osaamista käytetään asukkaiden aktiivisuuden lisäämiseksi. Toiminnan sisällöllistä kehittämistä tehdään yhteistyössä palveluostajan ja muitten alueella olevien toimijoiden 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.)

Itsemaksavat asukkaat ja kotihoidonpalveluseteliasukkaat kuuluvat kotikuntansa perusterveydenhuollon piiriin tai he voivat käyttää yksityisiä lääkäripalveluja omakustanteisesti. Vanhuspalvelun ja vaimmaispalvelun kohdalla Perusturvakuntayhtymän Karviaisen oma lääkäri käy palvelutalossa kerran kahdessa viikossa ja häntä voi tarvittaessa konsultoida puhelimitse. Asiakkaan omaisella on halutessaan mahdollisuus olla mukana omaisensa yksikön lääkärikerroilla. Jokaisessa yksikössä on oma/omat sairaanhoitaja, joka koordinoi ja toteuttaa terveyden- ja sairaanhoitoa lääkärin antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan Rai-mittauksen avulla ja muistisairauksien etenemistä seurataan sekä Rai-mittauksella että MMSE testin avulla. Mittaukset tehdään puolivuositain ja tulosten perusteella arvioidaan jatkotoimet. Hoitohenkilökunta seuraa ja dokumentoi säännöllisesti asukkaiden terveydentilasta ja sen muutoksista. Seuranta ovat muun muassa säännölliset painonseurannat, verenpaineen mittaukset, verikokeet, lääkehuolto ja sen toteutuminen, kivun seuranta, päivittäiset huomioiden asiakkaiden voinnista. Kaikki asukkaiden terveyteen liittyvät havainnot ja huomioiden kirjataan kirjaamisjärjestelmään. Terveyttä edistävää toimintaa ovat myös ravitsemusohjaus ja seuranta, dieetit, vuorokausirytmien ylläpito, unirytmien, ulkoilu, viriketoiminnan ylläpito, sosiaalisuus ja myös yksinolo sekä toimintakykyä ylläpitävä toiminta arjessa.

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

Itsemaksavat asukkaat ja kotihoidonpalveluseteliasukkaat kuuluvat kotikuntansa perusterveydenhuollon piiriin tai he voivat käyttää yksityisiä lääkäripalveluja omakustanteisesti. Vanhuspalvelun ja vaimmaispalvelun kohdalla Perusturvakuntayhtymän Karviaisen oma lääkäri käy palvelutalossa kerran kahdessa viikossa ja häntä voi tarvittaessa konsultoida puhelimitse.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellisissä tapauksissa päivystysaikana 16-08 välisenä aikana ja arkisin konsultoidaan palvelutalon omaa lääkäriä tai soimitaan 112. Päivystyksen aikana ja arkipäivisin kiireellistä hoitoa vaativa asukas lähetetään ambulanssilla Nummelan päivystykseen. Virka-ajan ulkopuolella ja viikonloppuisin sekä arkipäivisin kiireellistä hoitoa vaativa asukas lähetetään Lohjan aluesairaalan päivystykseen. Kiireellistä hoitoa tarvitseva asiakas saa ensiavun ja ensitilanteen hoidon yksikössä ennen sairaankuljetuksen tuloa paikalle. Hoitohenkilökunta huolehtii kirjauksista asiakastietoihin asiakkaan siirtyessä sairaalahoitoon. Hoitohenkilökunnan vastuulla on myös ilmoittaa tapahtuneesta omaisille tai asioiden hoitajalle. Hoidon jatkuvuus turvataan asiakkaan mukaan laitettavalla hoitajanläheteellä, josta selviää asiakkaalla käytössä oleva lääkitys ja terveydentilaan liittyviä seurantatuloksia ja hoitoon lähettämisen syyt.

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

Erikoissairaanhoidon lähettämisestä vastaa kuka tähänsä asukasta hoitava lääkäri. Asiakas siirtyy erikoissairaanhoidon lääkärin läheteellä. Myös eri terapioihin tarvitaan lääkärin lähete esim. puheterapia, toimintaterapia, fysioterapia, psykogeriatrian palvelut. Tarvittaessa asukkaille annetaan Kelasta kuntoutuspäätöstä terapiapalveluiden saamiseksi.

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

Vanhusten, vammaisten, itsemaksavien ja kotihoitopalveluseteliasukkaiden lääkehoitosuunnitelma on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön (STM) Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) pohjalta. STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030. Suunnitelma päivitetään säännöllisesti vuosittain ja myös tarvittaessa. Se noudattaa Sosiaali- ja terveysministeriön vuonna 2005 julkaisemaa valtakunnallista opaskirjaa "Turvallinen lääkehoito". Palvelutalon toiminnanjohtaja vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta, toteuttamisesta ja seurannasta. Perusturvakuntayhtymä Karviaisen lääkäri ei hyväksy lääkehoitosuunnitelmaa eikä myönnä lääkelupia. Palvelutalolla on sopimus Dogtagonin kanssa lääkehoitosuunnitelman hyväksymisestä ja uusien lääkelupien myöntämisestä. Sopimus on toistaiseksi voimassa. Lääkehoitosuunnitelma on henkilöstön luettavissa. Henkilöstön tulee suorittaa suunnitelmaan liittyvät tentit ja näytöt ennen lääkeluvan saamista. Hoitohenkilöstö ensi vuoden alusta alkaen lääkeluvan saamiseksi suorittaa lääkehoidon osaamiseen liittyvät tentit LOVE -ohjelman kautta ja näyttöjen vastaanottamisesta huolehtii lääkehoidon sairaanhoitaja. Palvelutalossa on kaksi lääkehoitosuunnitelmaa, toinen on tarkoitettu mielenterveys- ja päihdeasukkaille ja toinen on tarkoitettu vammais- ja vanhuspalvelun, ja kotihoitopalveluseteliasukkaille.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Palvelutalon toiminnanjohtaja Sabah Hawas, 050-300 0035, sabah.hawas@hopearinne.fi
Hopearinteen palvelutalon sairaanhoitaja Kirsi Heikkilä puh:044-385 0009**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Karviaisen alueen potilasasiamiehenä toimii Paula Laiho. Soittoaika maanantaisin klo 12.00-16.00, puh. (09) 4258 3246. Tapaamiset sovittuna. Postiosoite: PTKY Karviainen, PL 114, 03101 Nummela. Palvelutalolla ei ole omaa potilasasiamiestä.

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Henkilöstölle järjestetään jatkossakin säännöllistä lääkehoidon koulutusta sekä ensiaputaitojen kertausta.

Henkilöstön lääkehoidon osaamisen varmistaminen Love

Henkilöstö saa koulutusta myös mm. infektiosairauksien, erilaisten haavojen, muistisairauksien sekä hoidosta.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakastiedot kirjataan asiakashallintajärjestelmään (Hilkka). Tietoja saavat käsitellä vain ammattihenkilöt rajattuna talon asukkaisiin. Salassapitosäännökset ja velvoitteet on sisällytetty työsopimukseen ja perehdytysohjeisiin. Lisäksi jokainen Hilkka -oikeudet omaava työntekijä sitoutuu noudattamaan niitä koskevia salassapito-ohjeistuksia. Työsopimuksen päättyessä poistetaan välittömästi työntekijän oikeudet käyttää asukastietojärjestelmää. Huolehditaan siitä, että ei kukaan ulkopuolinen pääse luvattomasti henkilökunnan toimistoon, missä säilytetään asukkaiden asiakirjoja. Lisäksi on laadittu kirjalliset tietoturvaohjeet ja kirjaamisohjeet sekä rekisteriselosteet. Kirjaamisohjeet ja rekisteriselosteet käydään läpi henkilöstön kanssa

säännöllisesti.
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf
Tietosuojavastaavan yhteystiedot Toiminnanjohtaja Sabah Hawas vastaa tietosuojasta; Sabah Hawas, 050-3000035, sabah.hawas@hopearinne.fi
Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi
Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf
Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf) Lähiesimiehet perehdyttävät uudet työntekijät säätiön tietosujakäytäntöihin ja ohjaavat henkilöstöä perehtymään aiheeseen liittyvään lainsäädäntöön. Kirjaamista ja tietosuoja-asioita käsitellään tiimikokouksissa. Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapitovelvollisuus lomakkeen.
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) Syntyneet asiakirjat ovat tilaajan (tehostettu palveluasuminen ja palveluseteli) omaisuutta ja toimitetaan tilaajalle viimeistään asiakassuhteen päättyessä.
Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa Asukkaan kirjallisella suostumuksella tilataan asukkaan aiempia hoitodokumentteja. Asiakkaan kirjallisella suostumuksella luovutetaan tietoja palvelukokonaisuudesta muille toimijoille sekä omaisille. Asukkaiden kokonaisia nimiä ei kirjoiteta sähköpostiviesteihin. Asukaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan, hoitohenkilökunta informoi asiaan kuuluvia tahoja suullisesti ja kirjallisesti asukkaan hoitoon liittyvistä asioista.
Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma - Tietosuojasitoumus ja tietoturvaohjeet käydään läpi aina käydään aina säännöllisesti. - Varmistetaan, että uudet työntekijät ja opiskelijat sitoutuvat palvelutalon tietoturvaohjeisiin ja ymmärtävät, mitä ne käytännössä tarkoittavat. - Systemaattinen huolehtiminen siitä, että kuolleiden ja poistuneiden asukkaiden asiakirjat lähetetään asukkaan kotikunnalle, eikä säilytetä ylimääräisiä papereita.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Henkilöstö seuraa palveluiden laatua ja sen toteutusta osana päivittäistä arjen työtä ja raportoi havaitsemistaan puutteista esimiehelleen. Esimiehet, henkilöstöpäällikkö ja toiminnanjohtaja tapaavat alihankkijoiden edustajia yhteistyöpalavereissa, joissa laaditaan suunnitelmat palvelun ja yhteistyön laadun varmistukselle sekä yhteistyön sujuvuudelle.

Luettelo alihankkijoita

Evero Oy/Ab, turvapalvelut

Yhteistiedot

Tommi Lundén

0400 449559

tommi.lunden@everon.fi

Vakiotie 9, FI-21420 LIETO, Suomi

Kimmo Vihannes, elintarviketukku

Yhteistiedot

Kimmo Vihannes Oy

02-7274400

tilaus@kimmovihannes.fi

Jalontie 39

25330 Kuusjoki

Lindström Oy

Lindström Finland Etelä-Suomi

Paroistentie 5

13600 Hämeenlinna

Kehittämissuunnitelma

Hopearinteen palvelujen laatua kehitetään ja arvioidaan jatkuvasti yhdessä palveluostajien ja muiden alihankkijoidensa kanssa sekä tarvittaessa puuttuvat esiintyneisiin epäkohtiin.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Toiminnanjohtaja vastaa omavalvonnan toteutumisesta ja toiminnan vaatimustenmukaisuudesta. Lähiesimiehet ja henkilöstöpäällikkö käsittelevät henkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelman sisällön.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään välittömästi toimintojen muuttuessa. Vastuu omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta on toiminnanjohtajalla.

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

Paikka ja päiväys

18.9.2018

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Sabah Hawas**

