

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi <b>Kuntayhtymä Kaksineuvoinen</b>	Kunnan nimi <b>Kauhava</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Vanhuspalvelu</b>	Sijaintikunta <b>Kauhava</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>Kauppatie 127 A 62200 Kauhava</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Kuntayhtymä Kaksineuvoinen</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>Y- 2071277-7</b>
Toimintayksikön nimi <b>Matintupa</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Helminkuja 3D</b>	
Postinumero <b>62200</b>	Postitoimipaikka <b>Kauhava</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Kirsi Järvi</b>	Puhelin <b>040 7447502</b>
Postiosoite <b>Kauppatie 129B</b>	
Postinumero <b>62200</b>	Postitoimipaikka <b>Kauhava</b>
Sähköposti <b>kirsi.jarvi@kaksineuvoinen.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikana (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikana
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikana	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikana
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

**2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

Toiminta-ajatus

**Turvaamme iäkkäille asiakkaillemme hyvää elämää vastaamalla heidän ympärivuorokautisen hoidon ja huolenpidon tarpeisiinsa sen jälkeen, kun he eivät enää pysty asumaan omassa kodissaan runsaidenkaan tukipalvelujen avulla. Asumispalvelujen tehtävänä on ylläpitää ja tukea asukkaiden elämänlaatua, terveyttä ja toimintakykyä sekä toimia osana toimivaa palveluketjua.**

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Olemme valinneet arvoiksi sosiaali- ja terveyspalveluiden sekä asumispalvelujen arvoista ja arvostuksista ikääntyneiden palveluissa tärkeimmiksi kokemamme arvot. Sitoudumme työskentelemään näiden arvojen mukaisesti ja puutumme niiden rikkomiseen.**

**Kunnioittaminen:**

**Lähtökohtanamme on, että jokainen ihminen on arvokas omana itsenään.**

**Palvelumme perustuvat asiakkaan todellisiin tarpeisiin, eivät hänen asemaansa, kulttuuriinsa tai muihin ominaisuuksiin.**

**Turvallisuus:**

**Huolehdimme asiakkaan asuin- ja elinympäristön turvallisuudesta.**

**Vastaamme, että käyttämämme toimintamenetelmät ovat yksilöllisesti turvallisia ja vaikuttavia.**

**Olemme valmiita ja halukkaita reagoimaan muuntuviin tilanteisiin hallitusti, nopeasti ja ennakoiden.**

**Sitoudumme siihen, että itse kukin työntekijä on ammatillisesti osaava ja hyvin käyttäytyvä.**

**Itsemääräämisoikeus:**

**Asiakkaalla on itsemääräämisoikeus ja oikeus yksilöllisyyteen, hyvään hoitoon, kohteluun sekä yksilöllisyyden kunnioittamiseen.**

**Asiakkaalla on oikeus omaisten ja läheisten mukanaoloon sekä hyvään ja riittävään henkilöstöön.**

**Lämminhenkisyys:**

**Turvaamme asiakkaillamme oikeuden hyvään elämään ja kodintuntuiseen elinympäristöön ja tuemme asiakasta ammatillisin keinoin.**

**Olemme palvelualttiita sekä kohtaamme ja kohtelemme asiakkaitamme hyvin.**

**Yksilöllisyys ja yhteisöllisyys:**

**Tuemme asiakkaan tunnetta ja roolia kuulua asumispalvelujen yhteisöön.**

**Tuemme asiakkaan yksilöllisyyden sovittamista yhteisöllisyyden kanssa yhteen.**

Päivittämissuunnitelma

**1 x vuosi tarkistetaan arvot ja toimintaperiaatteet ja käsitellään osastotunneilla henkilöstön kanssa.**

### **3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

Omaavonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Katri Nikkola, ikäihmisten palvelujohtaja**

**050 3717368**

Omaavonnann vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Kirsi Järvi**

**Kauppatie 129 B**

**62200 Kauhava**

**puh.040 7447502**

Omaavonnann suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Omaavontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.**

**Omaavonnann eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.**

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)  
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen  
**Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiaksturvallisuuteen liittyviä muutoksia.**

#### **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)

**Yksikössä on jatkuvan palautteen periaate (keskustelut omaisten ja asiakkaiden kanssa). Palautelaatikko yksikössä mahdollistaa palautteen antamisen kirjallisesti. Lehtiartikkeleja seurataan. Joka vuosi tehdään asiakaspalautekysely asiakkaille / omaisille. Tulokset käydään läpi henkilökunnan kanssa ja yhdessä valitaan kehittämisen kohteet. Asiakkaille ja omaisille kerrotaan myös tuloksista laittamalla esim. kooste yksikön seinälle ja läpikäymällä ne omaisten kanssa yhteisessä tilaisuudessa.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Käsitellään osastokokouksissa ja johtoryhmässä ja tehdään sen pohjalta korjaavia käytännön toimenpiteitä. Julkisesti näkyvillä.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Yksikön vastaavat sairaanhoitaja /palveluesimies käyvät osastotunneilla säännöllisesti palautteita läpi henkilöstön kanssa. Palautteista otetaan opiksi; kehitetään ja parannetaan toimintamalleja.**

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

**Kysymysten asettelu tarpeen mukaan. Kysymykset suunnitellaan yhteisesti Kuntayhtymä Kaksineuvoisen vanhustyön osalta.**

#### **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

**Tilojen suunnittelussa, rakentamisessa, materiaalivalinnoissa, kalustamisessa huomioidaan asukkaiden sairaudet, esteettömyys, ergonomia, työ- ja asiaksturvallisuus. Tilojen huolto ja tarkistus määräajoin. HaiPro-vaaratapahtumien käsittely, liite.**

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

**HaiPro asukas- ja työturvallisuusilmoitus, tehdään sähköisesti. Ilmoitus menee työsuojelupäällikölle ja johdolle. Lisäksi ilmoitukset käsitellään osastokokouksessa. Laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanteista ilmoitetaan välittömästi ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään heti.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Osastokokouksissa käsitellään vaaratapahtumat ja suunnitellaan parannusehdotukset käytännön toimiksi. Tarvittaessa ilmoitus eteenpäin käsittelyä varten asiantuntijalle.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Osastokokoukset, pöytäkirja, sähköposti**

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## 6. HENKILÖSTÖ

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

**Valtakunnalliset suositukset (STM, Kuntaliitto) ohjaavat vanhuspalvelujen henkilöstön määrää ja tehtävärakennetta. Asumispalveluissa henkilöstömitoituksen peruslähtökohtana on asiakkaiden toimintakyky ja avun tarve. Henkilöstön määrää ja tehtävärakenne noudattavat ammatillisen henkilöstön kelpoisuutta ja ammatinharjoittamisoikeutta koskevan lainsäädännön määrittelemiä kelpoisuusvaatimuksia. Myös sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön tehtävärakenteet on huomioitu. 1 palveluesimies, 1 sairaanhoitaja, 1 geronomi, 9 lähihoitajaa ja 1 hoitoapulainen. Henkilöstömitoitus 0.7.**

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

**Onnistuneella henkilöstöhankinnalla turvaamme laadukasta ja tehokasta vanhustyön palvelutoimintaa. Pyrimme saamaan koulutukseltaan, työkokemukseltaan ja osaamiseltaan parhaiten vanhustyöhön soveltuvia henkilöitä. Rekrytointi on myös suunnitelmallinen osa työnantajan viestintää ja sen onnistumisella on olennainen vaikutus työnantajakuvaan sekä koko vanhustyön vetovoimaan.**

**Henkilöstön rekrytointi alkaa toimialan ja toimintayksikön henkilöstösuunnitelmasta, jossa on otettu huomioon talousarvion ja käyttösuunnitelman suomat mahdollisuudet henkilöstön hankintaan. Avoimet virat ja tehtävät täytetään pysyvästi, jos niihin liittyvä henkilöstöntarve on jatkuva. Määräaikaista palvelussuhdetta voidaan käyttää vain kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain tai työsopimuslain mukaisilla perusteilla.**

**Rekrytoinnin vaiheet:**

1. henkilötarpeen arviointi,
2. täyttölupamenettely,
3. hakumenettely- ja -kanavien valinta,
4. hakijoiden vertailu,
5. viranhaltijan tai työntekijänvalinta,
6. päätöksenteko ja laillisuusvalvonta.

**Rekrytointi valitsee sijaiset, tarkistaa työnhakijoiden kelpoisuuden ja merkitsee työsopimukseen koeajan. ( 4kk) Rekrytointi varmistaa hakijan henkilöllisyyden sekä soveltuvuuden haastattelun avulla ja voi tarkistaa pätevyuden Valvirasta Terveystieteiden tutkimuskeskuksen Terhikki-keskusrekisteristä.**

**Todistusten tarkistaminen, Love-todistusten tarkistaminen, lääkärintodistus vakituisilta työntekijöiltä.**

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

**Perehdytyksessä annetaan tietoa organisaatiosta ja työntekijän omasta yksiköstä sekä henkilön tulevista työtehtävistä. Perehdytystä tarvitsevat uusien työntekijöiden lisäksi työyksikköä vaihtavat sekä sairaus- ja äitiysloman, virkavapaan tai muun syyn vuoksi jonkin aikaa poissaolleet.**

**Perehdytys on osa työntekijän työhyvinvointia.**

**Uusi työntekijä on yksikön henkilöstövahvuudessa heti alusta alkaen. Hänen perehdyttämisestään vastaavat palveluesimies sekä ammattityöhön perehdyttäjä.**

**Palveluesimies selvittää**

- 1) organisaatioon liittyvät yleiset asiat,**
- 2) työsuhteasiat ja**
- 3) henkilöstöpalvelut,**
- 4) turvallisuusasiat (työntekijä- ja asukasturvallisuus) sekä**
- 5) koulutus- ja tiedotustoiminta.**

**Ammattityöhön perehdyttäjän tehtävänä on perehdyttää uusi työntekijä yksikön toimintakäytäntöihin, lääkehoitoon, omaisten kanssa tehtävään yhteistyöhön sekä osastolla käytettäviin ATK- ohjelmiin.**

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

**Henkilöstön kehittäminen ja koulutus**

**Hyödynnämme jatkuvasti kuntayhtymän henkilöstölleen järjestämää ammatillista lisä- ja täydennyskoulutusta sekä muita henkilöstön kehittämiseen liittyviä toimenpiteitä.**

**Muita henkilöstölle koulutusta järjestäviä tahoja ja yhteistyökumppaneita ovat muun muassa ammattikorkeakoulu, erikoissairaanhoido sekä julkiset ja yksityiset koulutusorganisaatiot.**

**Täydennyskoulutussuunnitelma, Varhainen havaitseminen ja varhainen reagointi työhyvinvoinnin tukena ja sairauspoissaolojen vähentäjänä, kehityskeskustelut ovat pohjana koulutustarpeelle**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Täydennyskoulutuksiin osallistuminen 3 pvää / vuosi / työntekijä.**

**Kehityskeskustelut 1 x vuodessa.**

**Matintuvan oma koulutus, esim ergonomia- koulutus.**

## **7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET**

Omaavontasuunnitelmaan 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.)

**Vanhuksen asuinympäristön ominaisuudet vaikuttavat siihen, millaisista toiminnoista hänen päivänsä koostuu ja miten merkitykselliseksi hän kokee arkipäivänsä. Tavoitteenamme on, että asuminen on koti.**

**Koti on tärkeä paikka, johon kuuluu vapaus elää omalla tavallaan ja olla siellä arvostettu. Kodissa voi olla vanhaa ja uutta. Kauniit valaisimet, verhot sekä tutut taulut ja koriste-esineet tuovat muistoja ja persoonallisuutta. Raikas tuoksu ja hyvä sisäilma ovat tärkeitä. Kotiajatukseen kuuluvat myös ihmissuhteet ja vuorovaikutus. Kodin järjestys vaikuttaa ratkaisevasti turvallisuuteen. Mattojen käyttö suunnitellaan niin etteivät ne vaaranna turvallisuutta.**

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

**Asukkailla on omat huoneet, joissa wc- ja suihkutila. Yhdellä asukkaalla wc- ja suihkutila huoneen ulkopuolella käytävällä.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Huone pyritään kalustamaan ja rakentamaan asiakkaan yksilöllisiä tarpeita vastaavaksi. Osastolle voi tuoda omia vaatteita ja omia tekstiilejä. Lisäksi huoneen voi kalustaa omilla huonekaluilla.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

**Jätehuollosta vastaa alan yritys, lajittelusta henkilökunta. Lajittelu tehdään biojätteen, sekajätteen, lasin ja pahvin suhteen.**

**Riskijätteet pakataan ja toimitetaan hävitettäväksi.**

**Jätteet lajitellaan asianmukaisesti ohjeiden mukaan.**

**Pyykkihuolto toimii Kuntayhtymä Kaksineuvoisen ohjeen mukaan.**

**Erilliset ohjeet pyykkihuollosta ja jätteiden lajittelusta.**

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

**Kuntayhtymä Kaksineuvoisen toimintaohje sisäilmaongelmien selvittämiseksi. Liite laatukansiossa.**

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

**RR-mittarit,**

**vs-mittarit,**

**INR-mittari,**

**Crp-mittari**

**happisaturaatio-mittari,**

**happirikastin,**

**virtsaliuskat,**

**imu.**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Rauni Pihlajamäki sairaanhoitaja puh. 0408653905 Matintupa**

**Jorma Hantula huoltaa happirikastimet puh. 050 0661656 Kauhavan terveysasema**

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.

Omaavontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräykseen: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

**Laitteet uusitaan tarpeen ja vaatimusten mukaan.**

**Seinäjoen keskussairaala huolehtii hankintarenkaaseen otetut mittarit ja laaduntarkkailun.**

**Yhdyshenkilöinä toimii sairaanhoitaja.**

## **8. ASIAKASTURVALLISUUS**

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Ylin johto vastaa siitä, että turvallisuusohjeita noudatetaan lakien, asetusten ja määräysten mukaan.**

**Mantere Kiinteistöhuolto Ky vastaa kiinteistön toiminnasta ja turvallisuudesta, p.050-5554928.**

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

**Asiakkaan turvallisuutta uhkaavien tekijöiden tunnistaminen, kirjaaminen, raportointi ja tilanteisiin reagoiminen on jokaisen työntekijän vastuulla.**

**Tunnistamme ja minimoimme asiakkaan asuin- ja hoitoympäristöön liittyvät turvallisuusriskit.**

**Tunnistamme ja minimoimme asiakkaaseen ja hänen sairauteensa liittyvät turvallisuusriskit.**

**Tunnistamme hoitotyön vaatimukset.**

**Tunnistamme ja minimoimme asiakkaan lääkehoitoon liittyvät keskeiset turvallisuusriskit.**

**Tunnistamme tietoturvallisuuden: jokaista työntekijää sitoo vaitiolovelvollisuus. Jokainen työntekijä tiedottaa seuraavista asioista vain siinä laajuudessa eteenpäin kuin se on turvallisuuden kannalta välttämätöntä tai mitä lainsäädäntö edellyttää.**

**Asiakasturvallisuuden taustalla on asiakkaan itsemääräämisoikeus, jonka rajoittaminen turvallisuuteen vedoten tarkoittaa vanhuksen oman tekemisen rajoittamista. Se on aina kyettävä perustelemaan, sillä erilaisten rajoitteiden käyttö voi johtaa nopeasti oman suorittamisen loppumiseen kokonaan. Hoito toteutetaan yhteisymmärryksessä asiakkaan / hänen omaisensa kanssa.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Matintuvassa on hoitajankutsujärjestelmä (Tunstall). Hälyttimiä on yhteensä 4 kpl, hälyttimet asukkailla, jotka osaavat/pystyvät käyttää hälytintä.**

**Puhelin on muutamalla asukkaalla, jotka hallitsevat puhelimen käytön. Puhelimeen on ohjelmoitu hoitajan numero.**

**Hoitajat testaavat hälyttimien ja puhelinten toimivuuden.**

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

**Toimintayksikössä käytössä olevia kulunvalvontalaitteita ovat oville ja muihin yleisiin tiloihin asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuuden parantamiseksi asennetut valvontalaitteet.**

**Varmistamme, että turvapuhelinjärjestelmä, hälyttimet sekä rannekkeet toimivat.**

**Johto huolehtii, että**

- turvallisuussuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuosittain
- palotarkastus tehdään vuosittain
- jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan puutteista tai riskeistä välittömästi,
- palovaroittimet testataan säännöllisesti
- turvapuhelinjärjestelmän huolto on 24h/vrk, testataan viikottain

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**HaiPro vaaratapahtumien kirjaamisella kehitämme jatkuvasti asukasturvallisuutta. Henkilökunta ja omaiset tarkkailevat jatkuvasti turvallista hoitoa ja huolenpitoa. Johto huolehtii, että edellä mainitut tarkastukset tehdään suunnitelman mukaan.**

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

**Toimintaperiaattemme:**

**Asiakasta loukkaavaa kohtelua ei sallita missään tilanteessa. Jokaisella on ilmoitusvelvollisuus, jos kuulee loukkaavaa puhetta, näkee kovakouraista tai muutoin loukkaavaa käytöstä. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa hoitoon ja kohteluun, asia otetaan heti käsittelyyn asian kuntoon saamiseksi. Hoito- ja palvelusuunnitelma.**

- 1. Tiedon keruu (mielellään omahoitaja) alkaa heti uuden asiakkaan tullessa. Tulotilanteessa annettava materiaali.**
- 2. Hoitosuunnitelma tehdään seuraavan kahden viikon kuluessa yhdessä asiakkaan ja/tai omaisen kanssa.**
- 3. Palvelutarpeen arvioinnissa apuna: MMSE, toimintakyvyn arviointi.**
- 4. Käytännönläheiset tavoitteet asetetaan niin, että ne voidaan saavuttaa hoitotyön keinoin ja auttamismenetelmin.**

**Arvioimme suunnitelman toteutumista puolivuositain (oma- tai vastuuhoitaja).**

**Asiakkaan oma- tai vastuuhoitaja päivittää suunnitelmaa aina asiakkaan tilanteen muuttuessa, mutta kuitenkin vähintään puolivuositain.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Asiakkaalla on mahdollisuus tulla tutustumaan omaan huoneeseen ja yleisiin tiloihin etukäteen. Asiakkaaksi tulo.**

**Tavoitteenamme on, että uusi asiakas kokee, että hän on tervetullut ja saa ystävällisen ja vastaanoton ja että hän ja hänen omaisensa saavat riittävästi ja ymmärrettävästi tietoa asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon liittyvissä asioissa:**

- asiakkaalle kerrotaan palveluista ja talosta
- asiakkaan omaisille kerrotaan heidän osallistumismahdollisuuksistaan läheisensä hyvinvoinnin edistämiseen
- asiakkaan omaiselle annetaan osaston esite, elämänpolku- lomake, ohjeet

**muuttoilmoituksen tekoa varten, ohjeet henkilökohtaisista tavaroista ja tietojen luovutuksen lupalomake**

- kiinnitetään erityinen huomio asiakkaan turvallisuuteen mm. lääkehoidon osalta
- selvitämme ja otamme huomioon uuden asiakkaan tottumukset ja toiveet ruokailutilanteissa.

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

**Tavoitteenamme on, että asiakas saa riittävästi ja ymmärrettävästi tietoa asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon liittyvissä asioissa.**



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

**Kunnioitamme asiakkaan tahtoa, toiveita ja itsemääräämisoikeutta:**

- o puhuttelussa
- o asumisjärjestelyissä
- o perustoiminnoissa
- o heräämis- ja nukkumaanmenoajoissa
- o tärkeiden tapojen ja tottumusten suhteen esim. pukeutuminen
- o vakaumuksen suhteen (mahdollistamme esim. vakaumuksen mukaiset tilaisuudet)
- o asiakkaan itsemääräämisoikeuteen puututaan vain poikkeustilanteissa ja perustellusti:
- o kun on kyse toisen henkilön tilan vaarantumisesta, asukkaan omasta vaaratilanteesta, kun hän ei itse ymmärrä tilannettaan tai kysen on yleisen edun selvästä vaarantumisesta.

**Ellei asukas pysty itse ilmoittamaan omaa tahtoaan hoitonsa suhteen, kuunnellaan hänen nimeämäänsä lähintä omaista. Lopulliset hoitopäätökset tekee aina lääkäri.**

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

**Jos asukas ei kykene itse huolehtimaan taloudellisista asioistaan eikä ole omaisia, ketkä voivat huolehtia, esitetään asiakkaalle edunvalvojaa.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Periaatteemme: Arvioimme aina tarkasti jokaisen tilanteen ja vältämme kaikkia perusteettomia rajoitteita. Toimintaperiaatteenamme on, että asiakkaan elämää rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain painavista terveydellisistä syistä. Arvioimme huolella rajoittavien menetelmien käytön yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa, lääkärin ja koko hoitotiimin kanssa. Kirjaamme päätöksen asiakkaan hoitotyön asiakirjoihin. Omaisia informoidaan aina rajoitustoimia käytettäessä, elleivät he ole olleet päätöksenteossa mukana.**

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

**Kirjataan lääkärin hyväksymät rajoitteet LifeCare -tiedostoon**

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

**Toimintaperiaate asiakkaan epäasiallisen tai loukkaavan kohtelun jälkihoidosta:**

**Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti ja/tai loukkaavasti, siitä on ilmoitusvelvollisuus jokaisella asian kuulevalla henkilöllä, ja asia selvitetään mahdollisimman pian. Asiakkaalta pyydetään anteeksi ja selvitetään tilanne asiaan liittyvien henkilöiden välillä. Tarvittaessa esimies toimii asian selvittelijänä. Työntekijälle voidaan antaa suullinen tai kirjallinen varoitus epäasiallisesta kohtelusta.**

**Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.**

**Kuntayhtymä Kaksineuvoisen varhaisen havaitsemisen ja varhaisen reagoimisen malli työhyvinvoinnin tukena.**

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

**Matintupa on asukkaan loppuelämän koti.**

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

**Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.**

**Yhteys ensin yksikön esimieheen.**

**Kirsi Järvi puh. 040 7447502**

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

**Sosiaaliasiamies,**

**Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä,**

**Eskoontie 47, 60280 Seinäjoki,**

**044 456716**

**Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaita ja työntekijöitä asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä, avustaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen (hallintokantelu ja muutoksenhaut päätöksiin) käytössä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimia eri tavoin asiakkaiden oikeuksien toteutumiseksi, seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehittymistä kunnissa sekä antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallituksille.**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Muistutus tehdään aina kirjallisena. Ennen muistutuksen tekemistä on hyvä selvittää asiaa keskustelemalla. Jos on tapahtunut virheitä tai on epäilyjä huonosta hoidosta, asia voi korjaantua jo keskustelun jälkeen. Jos asiakas tai omainen on edelleen tyytymätön kohteluunsa tai menettelyyn, voi hän tehdä muistutuksen yksikön esimiehelle tai palvelupäällikölle, joka vie asian edelleen käsittelyyn.**

**Muistutuksessa kerrotaan mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön saamissaan palveluissa. Muistutukset ja valitukset käsitellään välittömästi asiaan liittyvien henkilöiden kanssa ja korjaavat toimet aloitetaan välittömästi. Muistutuksesta ja valituksesta informoidaan henkilökuntaa ja annetaan ohjeet tilanteen korjaamiseksi. Tarvittaessa asiakasta ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen.**

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

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Omahoitaja tekee yhdessä asukkaan ja hänen lähiomaisensa kanssa asukkaan hoitosuunnitelman. Hoitosuunnitelmaa päivitetään yhdessä aina tarpeen mukaan tai vähintään puolen vuoden välein.**

## 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, elämäntilannetta sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

**Aloitamme hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen ja haastattelun jo asiakkaan tulovaiheessa. Eri lähteistä saatujen tietojen pohjalta kirjataan:**

**- asiakkaan tulosyö, hoitotyön tarpeet ja tavoitteet sekä toteutukseen liittyen: hoito- ohjeet, lääkitys (jako-ohje), fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset voimavarat, liikuntakyky, toiminnan ja liikkumisen apuvälineet, asiakkaan ja omaisen toiveet, lähimmän omaisen tiedot (yhdyseshenkilö?) ja sopimus siitä, kenelle saa antaa asiakasta koskevia tietoja.**

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

**Tarjolla on seuraavat ateriat: aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala, yöpala**

- 1. Selvitämme asiakkaan ravitsemustilan ruokailutilanteissa, punnitsemalla painon kerran puolessa vuodessa.**
- 2. Ensisijaisesti asiakas syö omatoimisesti ja vasta sitten avustetuna. Tuemme asiakkaan omia voimavaroja ruokailutilanteissa ja varmistamme asiakkaalle ruokailuun liittyvän riittävän avuntarpeen.**
- 3. Luomme ruokailutilanteista kodikkaita, rauhallisia ja turvallisia.**
- 4. Kiinnitämme erityisesti huomiota asiakkaan ruokavaliassa monipuoliseen ja riittävään ravintoon sekä energian ja proteiinin saantiin.**
- 5. Huolehdimme, että asiakas saa ravintoa riittävästi ja riittävän usein, suositeltavaa on, ettei yöpaasto ylitä 11 tuntia**
- 6. Huolehdimme, että D- vitamiinisuositus (20 mikrog/vrk) toteutuu.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Marja Pukkila, emäntä**

**Kauhavan seudun vanhustenkotiyhdistys**

**puh. 06 4322200**

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.)

**Tiedämme, että vanhan ihmisen omatoimisuutta voidaan tukea monin eri tavoin. Hankimme tietoa mahdollisuuksista ja toimivista menetelmistä sekä toteutamme niitä arjessa. Ohjaamme myös omaisia niiden toteuttamiseen ja rohkaisemme omaisia liikkeelle vanhuksen kanssa.**

**1. Osaamme tarpeen tullen myös perustella menetelmiä ja niihin liittyviä haasteita**

**Toimintakyvyn kartuttaminen sisältää aina tietynlaisia valintoja turvallisuuden ja itsensä haastamisen näkökulmasta:**

- Vuodelepo on tarpeen vain joidenkin sairaustilojen aikana.**
- Paikallaan olemisen haitat vaikuttavat lihasmassan vähenemiseen nopeasti**

- Asukkaan levosta huolehditaan, mm.
- istumista ei kerralla liian kauan
- päivälevosta huolehditaan myös niillä asukkailla, jotka eivät pysty väsymystään ilmaisemaan
- yölepo turvataan

## 2. Mahdollistamme mahdollisuuksien mukaan säännöllisen liikunnan

- kesäisin ja hyvällä säällä ulkoilemme päivittäin
- muistamme, että ulkoilu ei ole vain ulkona istumista
- noudatamme kuntouttavaa työtettä hoitotoimissamme

## 3. Asiakkaiden ulkoilu- ja liikuntakäytäntöjen toteutusperiaattemme

- seuraamme asiakkaaan aktiviteetteja
- merkitsemme erilliselle listalle ulkoiluvuorot ja varmistamme voinnin mukaan erilaisiin tilaisuuksiin osallistumismahdollisuuden tasapuolisesti

THL:n liikuntasuosituksukset eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

### Asiakaslähtöinen puhtaanapito ja hygienia

#### Huolehdimme asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta:

- o kasvojen, kainaloiden, käsien ja genitaalialueen pesu päivittäin
- o ihon kunnon huomiointi ja tarvittaessa hoito päivittäin
- o hiusten siisteys päivittäin
- o miehillä parran ajaminen päivittäin tai joka toinen päivä
- o suun ja hampaiden hoito päivittäin
- o kynsien siisteyden tarkistaminen ja tarvittaessa hoito vähintään kerran viikossa
- o naisilla siistimme mahdolliset ihokarvat kasvon alueelta tarvittaessa

Asiakas pääsee suihkuun tai halutessaan tarpeen mukaan tai vähintään kerran viikossa

Asiakasta avustetaan wc- toiminnoissa hänen toimintakykynsä ja yksilöllisten tarpeidensa mukaan

- o avustaminen tapahtuu itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä kunnioittaen
- o wc- toiminnot toteutetaan asukkaan toiveen ja tarpeen mukaan
- o käytössä olevat inkontinenssituotteet on valittu yksilöllisesti ja niitä vaihdetaan tarpeen mukaan
- o vatsan toiminnan edistämiseksi käytetään ensisijaisesti ei-lääkkeellisiä menetelmiä

#### Infektioiden ehkäisemis- ja seurantakäytännöt:

- Huolellinen kirjaaminen, hyvä käsihygienia, säännöllinen siivous sekä kosketuspintojen desinfiointi infektioiden yhteydessä.
- Desinfiointiaineiden menekkiä ja infektioita tilastoidaan vuosittain ympärivuorokautisessa hoidossa. Sairaanhoitopiirin hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.
- Henkilökunta käyttää hoitotoimissa suojakäsineitä ja -esiliinaa.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä

**Omahoitaja antaa aikaa omalle asukkaalleen ½ h / vko.**

**Omahoitaja huolehtii yhteydenpidosta asukkaan omaisiin puhelimitse tai viestillä 1 x kk.**

## **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.)

### **Sairaanhoito:**

**Hoidamme asiakkaan sairauksia mahdollisimman hyvin ja ehkäisemme niiden pahenemisen tai uusien syntymisen siten kuin se on hoitotyön keinoin mahdollista. Pidämme tärkeänä lievittää vanhuksen kärsimystä ja kipua sekä aikanaan tukemista myös hyvään kuolemaan.**

**Tavoitteenamme on, että asiakas saa asua yhdessä hoitopaikassa koko loppuelämänsä ajan.**

**Hyvin suunnitellulla, toteutetulla ja koordinoitulla sairaanhoidolla varmistamme pitkäaikaissairauksien hyvän hoidon ja vältämme vanhuksen turhat siirrot hoitopaikkaan tai hoitopaikasta toiseen myös akuuteissa sairaustilanteissa.**

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

### **Lääkärityö :**

**Lääketieteellisestä hoidosta vastaa Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelu. Vastuulääkäripalvelun piirissä olevat palveluasumisen asukkaat saavat nimetyn oman vastuulääkärin. Vastuulääkäri toimii asukkaiden omalääkärinä. Vastuulääkäri käsittelee asukkaan terveydentilaan liittyviä asioita hoitohenkilökunnan kanssa viikottain, on hoitohenkilökunnan tavoitettavissa arkisin virka-aikana ja kiertää yksiköissä tapaamassa ja tutkimassa asukkaita säännöllisin väliajoin. Niinä ajankohtina, kun oma vastuulääkäri ei ole tavoitettavissa, hoitohenkilökunta ottaa yhteyttä Pihlajalinnan takapäivystäjään ja konsultoi kokenutta ja ammattitaitoista lääkäriä akuutissa tilanteessa 24h vuorokaudessa vuoden jokaisena päivänä. Takapäivystävällä on aina käytössään vastuulääkärin potilaskertomusmerkinnät.**

**Hoitolinjaukset tehdään aina asukkaan parhaaksi ja turhan kärsimyksen estämiseksi. Kaikki hoitolinjat ovat aktiivisia, eikä mikään hoitolinja tarkoita, että asukas jäisi ilman hoitoa. Hoidon tavoite ja painopiste on kuitenkin aina suhteutettava asukkaan yksilölliseen tilanteeseen. Päätökset pidättäytyä tietyistä toimenpiteistä ( esim. elvytys tai iv-antibiootit) ei koskaan tarkoita kaiken hoidon loppumista tai huonontamista, vaan painopisteen siirtämistä asukkaan hyvinvointiin.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Hoitaja hälyttää apua 24 h/vrk.**

**Työvuorossa oleva sairaanhoitaja tai lähihoitaja arvioi tilanteen ja antaa kiireellisen avun.**

**Sairanhoitaja/lähihoitaja määrittää äkillisen yleistilan laskun oireet ja niiden alkamisajan ja tutkii tarvittavat mittaukset oirekuvan mukaan ja ottaa yhteyden Pihlajalinnan vastuulääkäripalveluun, joka ohjeistaa hoidon.**

**Hätätilanteessa soimitaan 112**

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

**Pihlajalinnan lääkärin läheteellä erikoissairaanhoidon palvelut Etelä-Pohjanmaan Sairaanhoidopiirin keskussairaalassa.**

**Asiakas ja omainen voivat halutessaan käyttää myös yksityisiä terveyspalveluja.**

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Lääkehoitoa antavat ja lääkkeitä käsittelevät palvelujen tuottajat laativat sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisen lääkehoito-suunnitelman, jossa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta.**

**Lääkehoitosuunnitelman ylläpitokäytännöt:**

**Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Liite**

**Vastuhenkilö:**

**Toimenpiteet poikkeamatilanteissa:**

- **Kaikki lääkepoikkeamat kirjataan. Lääkkeenjaossa tapahtuneet poikkeamat korjataan tarkistuksen yhteydessä. Mikäli asiakas ehtii saada väärät lääkkeet, ollaan välittömästi yhteydessä sairaanhoitajaan ja tarvittaessa päivystävään lääkäriin, joka antaa ohjeet jatkohoidosta.**
- **Poikkeamat käsitellään säännöllisesti palaverissa HaiPron mukaan**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Kirsi Järvi**

**Kauppatie 129 B**

**62200 Kauhava, puh. 040 7447502**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Heino Pirjo**

**050 3237920**

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

**Matintuvan vastuulääkäri tekee lähikierrolla vuositarkastuksen 1 x vuosi. Samalla päivitetään asukkaan lääkelista.**

## **12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY**

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

**Asiakastietojen käsittely.**

**Hoitotyön kirjaaminen ja raportointi.**

**Hoitotyön tarpeiden määrittelyä ohjaavat asukkaan kokonaisvaltaiset tarpeet, joiden pohjalta kirjallinen hoitosuunnitelma laaditaan. Kirjaamisessa näkyy kenen tekemästä arvioinnista on kyse (asiakkaan oma kokemus / omaisen tekemä havainto /hoitajan hoitotyössä tekemä arvio).**

**Asiakkaalta pyydetään kirjallinen lupa tietojen säilyttämisestä, käsittelemisestä ja luovuttamisesta ympärivuorokautisen hoidon alkaessa. Asiakastiedot kirjataan LifeCare- potilastietojärjestelmään.**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57\\_1.pdf](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

## **Tietosuojapäällikkö**

**Aulikki Falbén, Kuntayhtymä Kaksineuvoinen 050 3717369**

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

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

### **Potilastietojärjestelmän käyttöoikeus ja rajaukset**

**Potilastietojärjestelmänä asumispalveluissa on LifeCare. LifeCare- käyttäjät on jaettu pääkäyttäjiin ja peruskäyttäjiin. LifeCare- potilastietojärjestelmään pääsy edellyttää kirjautumista tunnuksilla, joita on eritasoisia työtehtävistä riippuen.**

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)

### **Asiakastiedot arkistoidaan LifeCare- potilastietojärjestelmään.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Asiakkaille annetaan tiedot, jotka koskevat Kanta-palveluja, Potilastiedon arkistoa sekä sekä asiakkaan antamien suostumusten ja kieltojen vaikutuksia potilastietojen käsittelyyn. Asiakas antaa suostumuksen / kieltää asiaksatietojensa luovuttamiseen hoitoon, hoitoneuvotteluihin osallistuvat tahot ja / tai tietopyynnöt mm. sosiaalihuollon / terveydenhuollontoimintaan. Asiakas / omainen allekirjoittaa suostumukset / kiellot. Arkistointi Kuntayhtymä Kaksineuvoisen arkistoon.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Asukkaan pesupäivänä kirjataan lyhyt väliraportti asukkaan senhetkisestä voinnista.**

### **13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA**

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

#### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Päivittäminen kerran vuodessa.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Omavalvontasuunnitelma päivitetään 1 x vuodessa ja aina jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia.**

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

Paikka ja päiväys

**Kauhava 14.10.2020**

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Kirsi Järvi

Nimenselvennys