



Valvira

Sosiaali- ja terveystal-  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi <b>Rautavaaran kunta</b>	Kunnan nimi <b>Rautavaara</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Iäkkäiden ympärivuorokautinen tehostettu palveluasuminen</b>	Sijaintikunta <b>Rautavaara</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>Rautavaaran kunta, Koulutie 1, 73900 RAUTAVAARA</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Rautavaaran kunta, Asumispalveluyksikkö Lepola</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>017 2646-0</b>
Toimintayksikön nimi <b>Lepola</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Kotitie 4</b>	
Postinumero <b>73900</b>	Postitoimipaikka <b>Rautavaara</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Vanhustyönjohtaja Kaija Leskinen, vastaava sairaanhoitaja Maarit Pitkänen</b>	Puhelin <b>040 8608 241 Kaija 040 8608 286 Maarit</b>
Postiosoite <b>Koulutie 1</b>	
Postinumero <b>73900</b>	Postitoimipaikka <b>Rautavaara</b>
Sähköposti <b>kaija.leskinen@rautavaara.fi, maarit.pitkanen@rautavaara.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä)	

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

<p>Toiminta-ajatus</p> <p><b>Asumispalveluyksikössä tarjoataan turvallista ympärivuorokautista ja yksilöllistä hoivaa ja huolenpitoa</b></p>
<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>asukkaita kunnioittava hyvä kohtelu</b></li> <li>- <b>yksilöllisyys</b></li> <li>- <b>osallisuus kodin toimintaan</b></li> <li>- <b>itsemääräämisoikeus yhdessä omaisten kanssa</b></li> <li>- <b>tasapuolinen ja oikeudenmukainen kohtelu</b></li> <li>- <b>fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen mahdollisimman pitkään</b></li> <li>- <b>luodaan avoin ilmapiiri</b></li> </ul>
<p>Päivittämissuunnitelma</p> <p><b>Kerran vuodessa</b></p>

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

<p>Omaavalonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät</p> <p><b>Perusturvalautakunta</b></p>
<p>Omaavalonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät</p> <p><b>Kaija Leskinen, Koulutie 1, 73900 Rautavaara</b></p>
<p>Omaavalonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)</p> <p><b>Omaavalonntasuunnitelman tekeminen yhdessä vastaavan sairaanhoitajan (asumispalveluiden esimies) kanssa</b></p>
<p>Henkilöstön osallistuminen omaavalonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)</p> <p>Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavalonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p><b>On osana perehdytysuunnitelmaa. Koko Lepolan henkilökunta osallistuu omaavalonntasuunnitelman toteuttamiseen.</b></p>

### 4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

<p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omaavalonntasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)</p> <p><b>Säännöllisesti tehtävällä kyselyllä saadaan palautetta asiakkailta ja omaisilta.</b></p> <p><b>Asiakaspalautelaatikko on aulatilassa, jossa saatavilla palautetta varten kynä ja paperia. Suullista palautetta saadaan asukkailta ja omaisilta.</b></p> <p><b>Palautteet käsitellään työpaikkapalavereissa ja tehdään korjaavat toimenpiteet.</b></p>
---

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Käsitellään työpaikkakokouksessa , keskustellaan ja kirjataan ylös ja tehdään korjaavat toimenpiteet välittömästi.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Kehitetään kyselylomaketta.**

**Luodaan mahdollisuus palautteen antamiseen sekä sähköisenä että manuaalisena. Palautteen perusteella kootaan kehitettävät asiat ja muutetaan toimintaa tarpeen mukaan.**

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

**Yhteinen tapahtuma asukkaille, omaisille ja henkilökunnalle**

## **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

**Ennaltaehkäisy, huolellisuus**

**Tunnistetaan mahdolliset vaaratekijät ja väkivalta**

**Häirintä ja epäasiallinen kohtelu**

**HaiPro järjestelmä käytössä, jolla raportoidaan asiakasturvallisuustapahtumat**

**Riskikartoitukset, työhyvinvointikyselyt**

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

**HaiProssa esille tulleet poikkeamat ja vaaratilanteet käsittelee ensin esimies ja arvioi vakavuusasteen ja toimenpiteen kiireellisyyden. Mikäli asiakkaalle on koitunut haittaa, esimies ilmoittaa haittatapahtumasta asiakkaalle ja omaiselle. Muut läheltä piti-tapahtumat käsitellään yksikköpalavereissa ja kirjataan korjaavat toimenpiteet.**

**Käytössä on yleistet toimintaohjeet työpaikoilla esiintyviin tilanteisiin.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Haitta- ja vaaratekijät on kartoitettu ja toimintaa mahdollisesti muutettu**

**Henkiökunnan koulutus ja harjoittelu käytännössä**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Suullinen tai kirjallinen tiedottaminen**

**Käytössä yleisiä toimintaohjeita.**

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**

<p>Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)</p> <p><b>1 vastaava sairaanhoitaja</b>  <b>3 sairaanhoitajaa</b>  <b>29 lähihoitajaa/perushoitajaa, joista kaksi tekee tarvittavan kotihoidon yötyön</b>  <b>2 lähihoitajasijaista</b>  <b>2 oppisopimusopiskelijaa</b>  <b>1-2 hoivatyöntekijää sijaisena</b></p>
<p>Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)</p> <p><b>Rekrytointi on keskitetty sähköiseen kuntarekry.fi- rekrytointijärjestelmään ja paikka laitetaan auki kunnan ilmoitustaululle ja kunnan kotisivuille. Hakijan soveltuvuus arvioidaan haastattelutyöryhmässä. Kelpoisuus tarkistetaan Terhikki- ja Suosikki rekistereistä. Alan opiskelijoita sekä sijaisrekrylistalla olevia voidaan palkata sijaiseksi heidän osaamistaan vastaaviin tehtäviin.</b></p> <p><b>Henkikökunnan mitoitus lasketaan säännöllisesti vastaamaan lainsäädäntöä. Ympäri vuorokautisen asumispalveluyksikön sosiaali- ja terveystalouden tutkimuksen suorittaneen henkilöstön vähimmäismitoitus on 0,5 hoivatyöntekijää asukasta kohden.</b></p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)</p> <p><b>Henkilöstön perehdytys käydään Rautavaaran kunnan perehdytysoppaan mukaisesti. Vanhustyönjohtaja perehdyttää hallinnollisen osuuden, esimies perehdyttää työsuhteeseen ja henkilöstöön liittyvät asiat ja perehdytysvastaava opastaa työpaikan toimintakäytäntöihin, tiloihin ja työympäristöön liittyvät asiat.</b></p> <p><b>Koko henkilöstö perehdytetään uusiin käytäntöihin kuukausittaisissa palavereissa, joissa käydään uudet ohjeet läpi.</b></p> <p><b>Työntekijän vastuulla on tutustua tarkemmin annettuihin ohjeisiin ja materiaaliin.</b></p>
<p>Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutus suunnittelu- ja seuranta menettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutus suunnitelma)</p> <p><b>Täydennyskoulutus suunnitelma tehdään vuosittain ja henkilökuntaa ohjataan aktiivisesti kouluttautumaan mm. oppiportin kautta.</b></p> <p><b>Esimies seuraa sairauspoissaoloja työterveyshuollon suunnitelman mukaisesti,</b></p> <p><b>Kehityskeskustelut käydään vuosittain</b></p> <p><b>Tykytoimintana mm. työpaikkaliikunta</b></p>
<p>Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Rautavaaran kunnassa toimii yhteistyökomitea, joka huolehtii henkilöstöasioista.</b></p>

## 7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)</p> <p><b>Kahden hengen huoneita on kaksi, joista toisessa hapenantomahdollisuus. Muut yhden hengen huoneita, jossa oma wc/suihku. Huoneet sisustettu henkilökohtaisilla huonekaluilla</b></p>

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)</p> <p><b>Ruokailut tapahtuvat samassa rakennuksessa olevassa ateriapalvelun ruokailutilassa, lisäksi yksiköissä on pöydät, jossa voi tilapäisesti ruokailla.</b></p> <p><b>Oleskelutiloissa on TV ja aikakauslehtiä. Saunatilat ovat samassa kerroksessa, joissa asukkailla on mahdollisuus sauna.</b></p> <p><b>Lepolan alakerrassa on voimatupa, jossa asukkaat voivat huolehtia omasta kunnostaan fysioterapeutin johdolla.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p><b>Jokaisessa yksikössä on yhteinen olohuone, jossa päivisin istuskellaan, seurustellaan, katsotaan tv:tä ja järjestetään erilaista ohjelmaa (lauluhetkiä, jumppaa) sekä niissä on eri yhteisöjen ja esiintyjien vierailuja. Lepolassa on myös yhteinen päiväkeskus, jossa henkilökunta järjestää säännöllisesti päivätoimintaa asukkaille.</b></p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p><b>Asukashuoneet siivotaan perusteellisesti 1 x viikko, wc:t päivittäin, yhteiset tilat myös 2 x vko, keittiö päivittäin, asukkaiden pyykkiä viedään 1 x vko pesulaan, biojäte, roskat, pahvit, kartongit viedään päivittäin jätekatokseen.</b></p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutumismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p><b>Asumispalveluyksikössä on koneellinen ilmanvaihto, joka pitää kesällä sisäilman viileänä. Ilmanvaihto on terveystarkastajan ja työterveyshuollon tarkastama.</b></p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p><b>Asumispalveluyksikössä on käytössä mm. RR-mittareita, DX-mittareita, kuumemittareita, korvalamppuja, henkilövaaka ja sairaalasänkyjä. Vuonna 2020 tehdään laiterakisteri, jossa kaikki laitteet ja niiden huollot kartoitetaan.</b></p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Kiinteistöön liittyvien laitteiden vastuuhenkilö on Harri Kieloaho, terveydenhuoltoon liittyvien laitteiden vastuuhenkilö on vastaava sairaanhoitaja Maarit Pitkänen.</b></p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasänkyt, 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.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: <a href="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</a></p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Teknisellä toimella on toimitilojen huolto- ja korjaussuunnitelma, mahdolliset viat ilmoitetaan erillisen portaalin kautta</b></p>

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot  <b>Maarit Pitkänen, Kotitie 4, 73900 Rautavaara</b>  <b>Kaija Leskinen, Koulutie 1, 73900 Rautavaara</b></p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)  <b>Asumispalveluiden ulko-ovissa sekä yksikön palo-ovissa on sähkölukot ja asukashuoneissa kutsuhälyttimet. Wc-tiloissa, käytävillä sekä saunan pesuhuoneessa on tukikahvat ja kaiteet.</b></p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta  <b>Ulko-ovilla ja alakerran hissiaulassa on valvontakamerat, näyttö on hoitajien toimistossa. Toimivuudesta vastaa ATK- vastaava Riku Räsänen</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)  <b>Asumispalveluissa asukkailla on hälytinlaitteet ja käytettävissä on tarvittaessa hälymatto. Hälytysjärjestelmälle on nimetty vastuuhenkilö, joka on tarvittaessa yhteydessä ATK-tukihenkilöön tai Hoitajakutsu.fi yritykseen.</b></p>
<p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma  <b>Asiakasturvallisuutta kehitetään yhteistyössä henkilökunnan ja pelastuslaitoksen kanssa. Pelastuslaitoksen kanssa järjestetään säännöllisesti turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset.</b></p>

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p>Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon  <b>Asiakkaan muuttaessa palveluasumiseen, laaditaan yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa hoito- ja palvelusuunnitelma. Omahoitaja päivittää palvelusuunnitelman säännöllisesti ja asiakkaan voinnissa tapahtuneen muutoksien ilmetessä, sairaanhoitaja tarkistaa vuosittain palvelusuunnitelman. Asiakkaan lääkehoidosta vastaa hoitava lääkäri. Esimies/vanhustyönjohtaja tekee hallinnollisen päätöksen palveluasumisesta.</b></p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen  <b>Asiakas voi omaisten kanssa käydä tutustumassa tiloihin ja toimintaan sovituksi, kun paikka vapautuu</b></p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.  <b>Asiakkaan ja omaisten kanssa käydään sopimukset ja hinnoittelut läpi. Palvelusuunnitelmat tarkastetaan vuosittain tai tilanteen muuttuessa tarpeen mukaan.</b></p>

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

**Asiakkaan asioista keskustellaan vain asiakkaan tai omaisen kanssa ja hoitoon osallistuvan henkilökunnan kanssa. Asiakkaan tahtoa ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Rajoittavien toimenpiteiden käyttöä arvioidaan lääkärin kanssa moniammatillisesti ja siitä kirjataan hoitokertomukseen.**

**Henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus kaikesta asiakkaan hoitoon liittyvistä asioista.**

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

**Käteistä rahaa suositellaan pidettäväksi vain vähän. Rahat ovat lukkokaapissa asiakkaan omassa huoneessa sekä rahavaroista pidetään kirjaa ja allekirjoitus asioineelta henkilöltä.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Rajoittamistoimenpiteitä käytetään vain painavista syistä. Aina ensin pyritään hoitamaan asia hoitotyön keinoin. Rajoittavien toimenpiteiden käytöstä keskustellaan omaisen, hoitohenkilökunnan ja lääkärin kanssa.**

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

**Rajoittavien toimenpiteiden käyttöä arvioidaan lääkärin kanssa moniammatillisesti ja siitä kirjataan asiakkaan tietoihin hoitokertomukseen. Asiakkaan sitomiseen tarvittaessa tarvitaan aina lääkärin lupa.**

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

**Epäasiallista kohtelua ei sallita. Mikäli näin on kuitenkin tapahtunut, pyydetään anteeksi loukatulta ja esimies puhuttelee loukkaajaa.**

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

**Intervalliasiakkaan kohdalla asiakassuhde päättyy, kun asiakas siirtyy toiseen toimipisteeseen tai kotiin, yleensä ennalta sovitusti. Vakituinen asiakassuhde päättyy hänen siirtyessä toiseen yksikköön tai asiakas kuolee.**

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

**Hoitoyksikön vastaavalle esimiehelle Maarit Pitkäselle, Kotitie 4, 73900 Rautavaara, p. 040 8608 286, joka tiedottaa asiasta vanhustyönjohtajalle.**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Antero Nissinen  
antero.nissinenuopio.fi, puh. 044 718 3308**

<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p><b>Esimies selvittää tilanteen, tiedottaa ja tarvittaessa käsittelee asian vanhustyönjohtajan kanssa. Muistutukset ja valitukset käsitellään mahdollisimman pian asiaan liittyvien henkilöiden kanssa ja keskustelusta tehdään muistio. Mikäli asiaa ei saada selvitettyä, vanhustyönjohtaja keskustelee perusturvajohtajan kanssa ja muistutus viedään tarvittaessa perusturvalautakuntaan.</b></p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p><b>Esimies-&gt;vanhustyöjohtaja-&gt;perusturvajohtaja&gt;perusturvaltk-&gt;kunnanhallitus-&gt;kunnanvaltuusto</b></p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p>
<p>Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Rautavaaran kunnan ikääntymispoliittinen strategia ja palvelurakenteen kehittämisohjelma 2018-2020</b></p>

#### 10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <a href="http://www.valvira.fi/">http://www.valvira.fi/</a></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p><b>Asukkaita kannustetaan liikkumaan mahdollisimman paljon. Kaikessa hoitotyössä noudatetaan kuntouttavaa työtettä.</b></p> <p><b>Asukkaita kannustetaan osallisuuteen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Viedään asukkaita voimatupaan, jossa fysioterapeutti ohjaa kuntosalilaitteiden käyttöä.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuväljen pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p><b>Aamupala klo 8, lounas klo 12, kahvi klo 14, päivällinen klo 17 ja iltapala n. klo 19.30, tarvittaessa yöpalaa jos nälkä yllättää.</b></p> <p><b>Asukkaiden ravitsemusta seurataan painoa seuraamalla, tarvittaessa tehdään ravitsemuspäiväkirja viikon ajalta tai MNA testi ja nestelistaseuranta.</b></p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: <a href="http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel/">http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel/</a></p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Teemu Talala, p. 044 452 5785</b></p>



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

**Fysioterapeutin voimisteluryhmä 1 x vko.**

**Ulkoilua hoitajien kanssa. Kansalaisopiston askartelupiiri toimii kevät- ja syyslukukauden ajan.**

**Henkilökunta pitää virikekerhoa ja järjestää leivontaa, laulua, muistelua ja pelejä.**

**Asiakas voi osallistua vointinsa ja kykynsä mukaan mm. pöydän kattamiseen ja pyykkien viikkaamiseen.**

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniäkäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Henkilökunta on perehdytetty hygieniäkäytäntöihin ja tarvittaviin suojarusteiden käyttöön.**

**Käsidesin käyttö on säännöllistä.**

**Keittiössä/ruuanjaossa on käytössä hygieniaohjeet.**

**Tarvittaessa vierailuiden rajoittaminen, josta tiedotetaan omaisia ja palvelukeskuksen ovissa.**

**Huomioidaan sairaanhoitopiirin mahdolliset hygieniäkäytäntöjen ohjeet infektioiden torjunnassa.**

**KYSin hygieniahoitajan käynnit 1x/vuosi. Asumispalveluyksikön hygieniaavastuuhenkilö on Taina Tolonen.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Toimintasuunnitelma tehdään vuosittain, tarvittaessa päivitetään.**

## 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.)

**Asumispalveluiden asiakkaille kuuluu julkisen terveydenhuollon palvelut samoin perustein kuin kotona asuville henkilöille. Lääkäri antaa hoitomääräykset ja vastaa lääkehoidosta.**

**KYSTERI:n lääkärinkierto palvelutalossa on 1x viikossa ja tarvittaessa ns.akuuttiasioissa arkipäivisin. Muina aikoina otetaan yhteyttä Kaavin tai KYSin päivystykseen.**

**Kysterin kesäsulun aikana akuuttiasiat hoidetaan pääsääntöisesti Kaavin terveystakeskuksen kautta. Kiireellistä apua hälytetään aluehälytyskeskuksesta 112.**

**Asukkaiden laboratorionäytteet ottaa näytteiden ottoon koulutettu sairaanhoitaja tai lähihoitaja.**

**Niitä kokeita, joita ei pystytä tekemään omana toimintana, hoidetaan ne hoitajan saattamana ISLAB:n toimipisteessä Rautavaaran terveystasemalla, esim. EKG.**

**Hoitajat huolehtivat asukkaiden verensokerin, verenpaine arvojen ja virtsanäytteiden ym.kontrollien mittauksesta sekä rokotuksista. Asukkaiden ns. vuosikontrollit huolehditaan ajantasalle väh.x1 vuodessa, jonka yhteydessä tehdään tai muuna sovittuna aikana asukkaan lääkitysasioiden tarkistaminen lääkärin kanssa palvelutalokierrolla. Hoitajat huolehtivat lisäksi s.c.injektioiden antamisesta, rokotukset ja haavanhoidot. Lähihoitajat voivat konsultoida palveluyksiköiden sairaanhoitajia. Tarvittaessa sairaanhoitaja konsultoi lääkäriä.**

**Hammaslääkärin ja MTT:n palvelut ja fysioterapian palvelu KYSTERI:n kautta, tarv.gynekologiset konsultaatiot neuvolan kautta.**

**Asukkaiden kuolemantapauksia varten asumispalveluyksiköissä on toimintaohjeet.**

**Lääkkehoidosta vastaa Kysterin lääkäri.**

**Hoitotyöstä vastaa vanhustyönjohtaja Kaija Leskinen.**

<p>Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä tahoo vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa</p> <p><b>Lääkäri käy tarvittaessa kerran viikossa.</b></p> <p><b>Sairaanhoitaja kartoittaa asiakkaiden lääkäripalvelua vaativat tarpeet. Asiat laitetaan potilastietojärjestelmään lääkäripäivälle ja tarvittaessa sairaanhoitaja käy konsultoimassa lääkäriä paikan päällä tai lääkäri käy asumispalveluissa asiakkaan luona. Geriatriin vastaanotto 1xkk.</b></p> <p><b>Hammaslääkäri, mielenterveys, puheterapeutin, muistihoidajan, neurologin ja gynekologin palvelut tarvittaessa Kysterin kautta.</b></p>
<p>Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi</p> <p><b>Kiireellisessä hoidon tarpeessa arkena lääkäri käy polilta, muuna aikana otetaan yhteyttä 112.</b></p>
<p>Kuvaus erikoissairanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)</p> <p><b>Erikoissairanhoidon palvelut KYSissä joko kiireellisen hoidon kautta tai kiireettömästi lääkärin läheteellä.</b></p>
<p>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: <a href="http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030">http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030</a></p> <p><b>Lääkehoitosuunnitelman on Kysterin toimitusjohtaja Ritva Vitri hyväksynyt 7.1.2020.</b></p> <p><b>Lääkehoidon luvat- ohje on hyväksytty 7.1.2020. Ohjeessa on määritelty jokaisen hoitotyöntekijän lääkehoidon lupien tarve. Ohjeen mukaisesti kaikkien hoitajien lääkehoidon lupien voimassaoloa seurataan ja veloitetaan suorittamaan lupien vanhentuessa. Työntekijöiden lääkeluvat on päivitettävä kolmen vuoden välein.</b></p>
<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot</p> <p><b>Lääkehoitotuuennitelmassa on määritelty kunkin työntekijän vastuut lääkehoidossa.</b></p> <p><b>Lääketieteellisestä hoidosta vastaa Kysterin toimitusjohtaja Ritva Vitri.</b></p>
<p>Potilasasiainmiehen yhteystiedot</p> <p><b>Sari Karhinen puh. 017 171 402</b></p>
<p>Terveystuhoitoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Jokaisen vuoden talousarvion laadinnan yhteydessä tehdään asumispalveluiden kehittämistä koskien suunnitelma seuraavan vuoden kehittämistoimenpiteistä.</b></p>

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta</p> <p><b>Hoitajien käytössä sähköinen alueellinen Pegasos kirjaus.</b></p> <p><b>Kirjaus pyritään tekemään työvuorokohtaisesti asukkaan päivittäisessä voinnissa tapahtuvista oleellisista muutoksista ja mittaustuloksista. Kirjaamisen koulutusta järjestetään edelleen ja kirjaamisen laatua seurataan aktiivisesti.</b></p> <p><b>Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan asianmukaisia tietoturvasäännöksiä ja salassapito-ohjeita. Työntekijä suorittaa oppiportissa tietoturvakoulutuksen.</b></p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:  <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</a></p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot</p> <p><b>Riku Räsänen, p.040 8608 191</b></p>
<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</a></p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</a></p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <a href="http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf">http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf</a>)</p> <p><b>Henkilöstö perehdytetään ja neuvotaan lukemaan oppaat uuden työntekijän perehdytyksessä ja henkilöstöpalavereissa.</b></p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</a></p>
<p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <a href="http://www.tietosuoja.fi/1582.htm">http://www.tietosuoja.fi/1582.htm</a> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p><b>Tarv.arkistoitavat asiakirjat lähetetään kuntaan arkistonhoitajalle arkistoitavaksi perusturvaosaston palvelusihteerin kautta. Muut asiakirjat hävitetään asianmukaisesti niiden keräykseen tarkoitetun paperikeräyksen mukana erilliseen lukolliseen jätteastiaan keräämällä</b></p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p><b>sähköpostitse, puhelimitse, neuvotteluin, kirjeitse, Pegasos-postilla</b></p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Asiakastietojen käsittelyyn laaditaan oma opas 2020-2021. Valitaan kirjaamiseen perehtynyt henkilö, joka koulutetaan ja järjestetään kirjaamisen koulutusta.</b></p>

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p><b>Seurataan päivittäin ruoan ja pyykkien osalta.</b></p> <p><b>Tarkastetaan apteekista haetut lääkkeet.</b></p> <p><b>Virhetilanteiden kautta.</b></p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p> <p><b>Pesula, apteekki, ateriapalvelu</b></p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p> <p><b>ei ole</b></p>

#### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta</p> <p><b>Keittiössä lämpötilojen (jääkaappi, pakastin, apk) seuranta viikottain, ruuan lämpötilan mittaus 1 x kuukaudessa, päiväysten tarkkailu.</b></p> <p><b>Huolehditaan katkeamattomasta kylmäketjusta.</b></p> <p><b>Valvontaa suoritetaan virhetilanteiden, vaaratilanneilmoitusten ja toimintatiedon raportoinnin kautta.</b></p>	
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista</p> <p><b>Suunnitelma tarkastetaan vuosittain tai tilanteen muuttuessa</b></p>	
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>	
<p>Paikka ja päiväys</p> <p><b>Rautavaara 29.6.2020</b></p>	<p>Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p><i>Kaija Leskinen</i></p> <p>Nimenselvennys <b>Kaija Leskinen</b></p>