



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
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 Iitin Ehtookotiyhdistys ry	Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Palvelutalotoiminta/asumispalvelut vanhuksille	Sijaintikunta Iitti
Sijaintikunnan yhteystiedot Iitin kunta: koti- ja asumispalvelujen johtaja Anu Olkkonen-Nikula puh. 0444406523 Rautatienkatu 20, 47400 Kausala; koti- ja asumispalvelujen päällikkö Päivi Kailio puh. 0444406562	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Iitin Ehtookotiyhdistys ry	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0158762-4
Toimintayksikön nimi Iitin Ehtookoti ja Erkkilän ryhmäkoti	
Toimintayksikön postiosoite Varsatie 4	
Postinumero 47400	Postitoimipaikka Kausala
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Hannele Kääriäinen	Puhelin 040 8437 888
Postiosoite Varsatie 4	
Postinumero 47400	Postitoimipaikka Kausala
Sähköposti hannele.kaariainen@ehtookoti.inet.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 23.04.2001 STK196A ESLH-2001-03284/So-17	Muutosluvan myöntämisen ajankohta 19.04.2004 STK250A ESLH-2004-00881/so-17
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta 2001	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta Kymen lääninhallitus Päätös Sa A 91
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) Toistaiseksi voimassa oleva vastuuvakuutus LähiTapiola Vellamo	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus
Yhdistyksen tarkoituksena on toimia vanhusten, eläkeläisten ja vammaisten elin- ja asunto-olojen parantamiseksi ja heidän fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvointinsa edistämiseksi.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys voittaa tavoittelematta ylläpitää palvelutalotoimintaa: tuottaa asumis-, koti-, tuki-, kuntoutus-, sairaanhoito- ja virkityspalveluja.

TURVALLISUUS

-fyysinen, psyykkinen, henkinen

ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN KUNNIOITTAMINEN

-yksilöllisyys

OMATOIMISUUS

-toimintakyvyn säilyvyys

VAPAA-AJANVIETTOMAHDOLLISUUS

-mukava vapaa(ehtoinen) yhdessäolo, mukavaa toimintaa yhdessä

"PILKETTÄ SILMÄKULMAAN"

-työnilon ja yhteisen sävelen etsiminen

Päivittämissuunnitelma

Yksittäiset ihmiset tuottavat viime kädessä palvelun. Ehtookodin arvoja ja toimintaperiaatteita käydään läpi sekä toimintatapoja tarkastellaan mm. henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa. Toteutamme käytännön perustehtäväämme järjestelmällisesti yhdistyksen periaatteita ja linjauksia tukevin, yhteisesti sovituin toimintatavoin. Henkilöstön ja työn kehittämisessä apuna on koulutus, työnohjaus ja säännölliset työkokoukset. Kokoontumiset ovat arvokkaita palautteen, mielipiteenvaihdon, pohdinnan ja yhdessä aikaansaamisen tilaisuuksia. Yhteistoiminnan tuloksena on muotoutunut malli, meille paras tapa palvella. Samalla syntyy ohjeistoa, joka palvelee myös perehdyttämisessä.

Strategia tarkistetaan yhdistyksen toimintaa suunniteltaessa ja vahvistetaan vuosikokouksissa. Tämä omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa viiveettä ja vähintään kerran vuodessa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Hannele Kääriäinen, toiminnanjohtaja

Toiminnanjohtaja johtaa, koordinoi ja valvoo yhdistyksen käytännön palvelutoimintaa ja tavoitteiden toteutumista yhdistyksen hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

- edellytyksien ja voimavarojen varmistaminen

Omavalvonnann vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Hannele Kääriäinen

hannele.kaariainen@ehtookoti.inet.fi

Iitin Ehtookoti

puh. 040 8437 888

Varsatie 4

47400 Kausala

Toiminnanjohtaja vastaa toiminnan suunnittelusta, kehittämisestä ja laadusta sekä alan lainsäädännön noudattamisesta.

- vastuu suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä

Omavalvonnann suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Hannele Kääriäinen, toiminnanjohtaja, työsuojelupäällikkö

Anna-Maija Ranta, vastaava hoitaja

Tarja Metsi, suurtalousesimies, työsuojeluvaultutettu

Hanna Backman, lähihoitaja, tiiminvetäjä

Sari Lehtonen, lähihoitaja, tiiminvetäjä

Virve Helminen, lähihoitaja, laatuasiavastaava

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
Ehtokodin koko henkilöstö osallistuu omavalvonnan suunnitteluun ja toteutukseen.
Omavalvonnan toteutuksesta vastaavat yksiköiden vastuuhenkilöt.
Omavalvontasuunnitelma sisältyy Ehtokodin perehdytysohjelmaan ja -kansioon.
Omavalvonta-asia selvitetään myös opiskelijoille.
Asiakasturvallisuuden periaatteet on kaikkien hallittava.

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)
Asiakkaita ja omaisia kannustetaan palautteenantoon. Palautetta hankitaan palaute/aloitelaatikon ja helposti täytettävän palautelomakkeen avulla, säännöllisesti toteutettavien asiakaspalautekyselyin, keskusteluin, havainnoin ja esim. sähköpostilla (sidosryhmät).
Yhteystiedot ovat myös asukasoppaissa, ilmoitustauluilla ja yhdistyksen kotisivuilla, jossa myös sähköinen palautteenantomahdollisuus.
Ryhmäkodeissa toteutetaan kirjalliset asiakas/omaispalautekyselyt kerran vuodessa.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa
Palautteet käsitellään viivytyksettä asianosaisten kanssa sekä yhteisissä työkokouksissa.
Myös positiivinen palaute käsitellään, huolehditaan kiitokset perille.
Reklamoinnit tilastoidaan. Palautteesta raportoidaan yhdistyksen hallitukselle tavallisimmin vuosikertomuksen käsittelyn yhteydessä.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä
Hyviksi havaittuja käytäntöjä vahvistetaan.
Laatupoikkeamat dokumentoidaan, analysoidaan ja virheistä pyritään oppimaan.
Asiakkaalle koitunut harmi, mielipaha tai vahinko selvitetään ja hyvitetään viivytyksettä.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Tehostettua palveluasumista varten laatua paremmin kuvaava ja toistettavampi mittari kehitteillä.

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
Huolehditaan siitä, että johdolla ja henkilöstöllä on sekä työtehtäviensä että omavalvonnan toteuttamisen vaatimat riittävät tiedot ja taidot (koulutus ja perehdytys), ja siten myös valmiudet tunnistaa ja ennaltaehkäistä vaaroja. Yksintyöskentelyohjeet; hätäapujärjestelmät.
Ajantasaiset Pelastus- ja varautumissuunnitelmat, päivitys vuosittain.
Työsuojelun toimintaohjelman mukaiset riskien arvioinnit säännöllisesti, keväisin.
(Ts.-toimikunnan kokoukset: tammikuussa riskikartoitus ja helmikuussa suunnitelmat/ohjeiden päivitykset).
Kiinteistöjen tarkastukset ja laitteiden määräaikaishuollot.
Veden, sähkön ja datayhteyksien toimituskatkoksiin varautumissuunnitelmat helmikuun loppuun mennessä.

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

Riskienhallintaa toteutetaan kaikilla tasoilla ja havaitut riskit, vaaratilanteet ja virheet raportoidaan ja analysoidaan yhteistyössä kulloinkin ko tiimin kanssa.

Työntekijä ilmoittaa havaitsemastaan laatu- tai turvallisuusongelmasta esimiehelleen ohjeiden mukaan. Tapahtumista keskustellaan tarvittaessa laajemmin, ja tarvittaessa yhdessä asiakkaan ja työntekijän kanssa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Työprosessi ja riskitilanteeseen johtaneet tekijät käydään läpi työryhmässä, sovitaan korjaavista toimenpiteistä, aikataulusta, vastuuhenkilöistä ja seurannasta.

Asiakkaalle ja hänen omaiselleen annetaan tietoa ja tukea tilanteen vaatimalla tavalla.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Havaittuja epäkohtia ja raportoituja tilanteita käsitellään säännöllisesti työpalaverissa. Jos vaaditaan toimintatavan muuttamista, huolehditaan ohjeistuksen kirjaamisesta ja toimittamisesta asianosaisille. Asiakkaille ja läheisille tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä henkilökohtaisesti. Yleistä mielenkiintoa herättäneistä tai vakavammista tapahtumista tiedottaa tarvittaessa yhteistyötahoille Ehtookodin käytänteiden mukaisesti toiminnanjohtaja tai puheenjohtaja.

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

Ehtookodissa työskentelee ammattitaitoinen, koulutettu ja STM:n suositusten mukaan mitoitettu henkilökunta. Tällä hetkellä koulutettua sos.terv.alan henkilöstöä on 14 lähihoitajaa, 1 sairaanhoitaja ja vastaava hoitaja. Asumispalvelu-henkilöstöä on 5. Tehostetun palveluasumisen asiakkaita on 22; Erkkilässä työskentelee 4-6 hoitajaa aamuvuorossa, 4 iltavuorossa ja 2 yövuorossa.

Oppisopimuksella lähihoitajaksi opiskelevia on 3.

Keittiöhenkilöstöä on 3, 1 toimistotyöntekijä/lähihoitaja sekä toiminnanjohtaja.

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

Vakinaisten työntekijöiden valinnat tehdään sisäisellä/ulkoisella haulla. Hakijoiden kelpoisuuden varmistaa vastaava hoitaja ja johtaja (todistukset, Valviran rekisteritiedot). Yksikön esimies tekee esityksen henkilövalinnasta johtajalle.

Vastuuhenkilöiden työsuhteen vahvistaa yhdistyksen hallitus.

Sijaisten käyttö suunnitellaan lomakausittain/työvuorotaulukoittain.

Äkillisen sijaisen hankkimisesta vastaa yksikön esimies tai vuorovastaava ohjeiden mukaan.

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

Ehtookodissa noudatetaan perehdytysohjelmaa, johon liittyy perehdytyskansiot ja tarkistuslistat. Yksikön esimies tai tiiminvetäjä vastaa jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan tai harjoittelijan perehdyttämisestä ja nimeää tarvittaessa perehdyttäjän. Perehdyttämiseen osallistuu koko Ehtookodin henkilökunta. Vapaaehtoistyöntekijät ja yhteistyökumppanit perehdyttää johtaja. Perehdytyksen toteutumista arvioidaan tarkistuslistan avulla ja palautekeskusteluin.

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)

Ehtookodissa järjestetään säännöllisesti täydennyskoulutusta koulutussuunnitelman mukaisesti (mm. ensiapu, lääkekoulutus, ergonomia, nostot/siirrot, aseptiikka) Sairauspoissaoloja seurataan. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 2013-2017 (ohjaus, työpaikkaselvitykset, kävelytestit). Tyhy-välineinä myös kuukausittainen hieronta, liikunta- ja kulttuurisetelit sekä yhteiset retket. Ehtookodissa käydään säännöllisesti kehityskeskustelut ja tarvittaessa järjestetään ryhmä- ja yksilötyönohjausta. Osaamistarpeita/koulutustoiveita kartoitetaan ja koulutuksiin kannustetaan. Kurssien annista kerrotaan toisille. Henkilöstön osaamisesta pidetään koulutuskortistoa.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Ammatillisen osaamisen ja kelpoisuuden lisäksi varmistetaan erityisesti asiakastilanteiden onnistuminen, ystävällinen palvelu. Työnkiertosuunnitelma on.

Vastataan alan kehittymisen tuomiin osaamistarpeisiin.

Yhdistyksen hallituksessa käsitellään johtoryhmässä valmistellut henkilöstöasioiden kehittämisasiat ja toimintasuunnitelmat.

Huolehditaan vuorovaikutuksen laadusta henkilöstöryhmien ja johdon välillä.

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.)

Asiakas on asukas, joka asuu omassa kodissaan, josta maksaa vuokran, sähkö-, ja vesimaksut.

Palveluasunnossa on oma keittiö ja pesuhuone-wc (joissakin ryhmäkoti/soluasunnoissa on minikeittiö tai keittiö puuttuu turvallisuussyistä).

Osmola-talossa asunnoissa on oma parveke tai terassi. Kooltaan asunnot ovat 24,5 - 55,5 m².

Ryhmäkoteissa asuntojen koko vaihtelee 23-42m². Asukas kalustaa asuntonsa omilla kalusteilla.

Omaiset ja läheiset voivat sopimuksesta yöpyäkin.

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

Ehtookodilla on kolme yhteisruokailutilaa. Ryhmäkoteissa asukkaiden käytössä on yhteiset tilavat oleskeluhuoneet ja -parvekkeet sekä suojaisa piha. Monitilassa on ohjattua kuntoutustoimintaa viikottain ja kuntoutuslaitteita. Joka talossa on sauna ja hissit ja kerroksissa juttunurkat televisioineen. Ryhmäkodissa pääsee halutessaan saunaan kaksikin kertaa viikossa.

Kodinhoitotilat on (pyykinhuolto, siivousvälineet). Majjala-talossa on hyvin varusteltu talopesula.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Asukkaiden ruokailuhetket, säännölliset virike- ja toimintatuokiot ja muut yhteiset tilaisuudet vahvistavat yhteisöllisyyttä Ehtookodilla. Viikko- ja päiväohjelma Ehtookodin tapahtumista on luettavissa joka talon ilmoitustauluilta. Monipuolisesta tarjonnasta vastaavat Ehtookodin virikevastaava ja henkilökunta, vapaaehtoiset toimijat ja vierailijat.

Omaiset ja ystävät ovat tervetulleita osallistumaan Ehtookodin toimintoihin ja tapahtumiin.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykinhuoltoa koskevista käytänteistä

Siivous palvelusopimuksen mukaisesti, yleisimmin ylläpitosiivous asunnoissa kerran viikossa/kahdessa. Yleiset tilat siivotaan päivittäin. Muista siivouksista ohjeistus ja seurantalista.

Pyykinhuolto toteutetaan itse, mattojen pesu kaksi kertaa vuodessa organisoidaan ostopalveluna. Likaisen ja puhtaan pyykin käsittelystä ohjeistus. Käsihygieniä ja desinfektio-ohjeistukset on.

Jätteet lajitellaan ohjeiden mukaan. Jäteastioiden puhdistus ja poiskuljetus jätehuolto-yhtiö, rasvakaivon tyhjennys sopimuksen mukaan.

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

Ehtookodissa toteutetaan säännöllisiä kiinteistöhuoltoa ja valvontaa (ulkopuolinen yritys; dokumentointi työmääräysviikkoon ja kiinteistöhuoltopäiväkirjoihin).

Ilmalämpöpumppujen käyttö/ohjeistus. Lämpötilaseuranta kosteissa ja kuumissa tiloissa.

Kosteusmittauksia ja ilmastointikanavien nuohouksia on tehty äskettäin. Terveystarkastaja käy säännöllisesti, työterveyshuollon kanssa tiivis yhteistyösuhde.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Ehtookodin omat laitteet, välineet ja tarvikkeet (sairaalasänkyjä, VS- ja RR-mittareita jne); lisäksi liikunnan ja turvallisuuden apuvälineitä (esim. rollaattori, suihkutuoli, mattohälytin, turvaphelinjärjestelmä).

Lisäksi asukkaiden omia sekä apuvälinelainaamosta ja hoitotarvikejakelusta hankittuja tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Anna-Maija Ranta puh. 040 8483999

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

Toimitilojen, laitteiden ja tarvikkeiden toimivuutta ja riittävyttä arvioidaan moniammatillisessa työryhmässä joka kokoontuu säännöllisin välein ja aina tarvittaessa. Yhteistyötä tehdään esim. kunnan fysioterapiaoaston kanssa.

Apuvälineiden asennuksista ja kuljetuksista ohjeistukset.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Ehtokodissa on käytössä vuosittain tarkistettava pelastussuunnitelma.

Turvallisuusselvityksen päivityksestä vastaa vastaava hoitaja, puh. 040 8483999

Koulutuksista ja ohjeistuksesta vastaa toiminnanjohtaja, puh. 040 8437888

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

Asukkaalle annettavaan tulokasoppaaseen ja infoon sisältyy asukasturvallisuusohjeet.

Pyritään varmistamaan tarvittava ajantasainen tieto asiakkaan sairauksista, lääkityksestä, allergioista yms. Huolehditaan asiakkaan tiedonsaannista ja vaikutusmahdollisuuksista.

Huomioidaan näkö- ja kuulovammaisten apuvälineet. Henkilökuntaa on paikalla ryhmäkodeissa ympäri vuorokauden ja myös muiden palvelutalojen asukkaiden tavoitettavissa (turvapuhelinkeskus). Moniammatillinen henkilökunta huolehtii asukkaiden tarpeista ikäihmisen erityispiirteet huomioiden. Palo- ja pelastautumisharjoitukset vuosittain.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Ehtokodissa on osoitteellinen paloilmaisinjärjestelmä, testaus kuukausittain (huoltoyhtiö). Lisäksi Erkkilä-talossa sprinkleri-vesisumusammutusjärjestelmä.

Tallentava turvakamerajärjestelmä. Erkkilä-talon ulko-ovella ovikamera/valvonta. Tarvittaessa (muistisairaalle, harhailevalle asukkaalle) voidaan aktivoida kulunvalvontalaite. Ohjeistuksesta ja toimivuudesta vastaa johtaja ja vastaava hoitaja.

Kiinteistönvalvontajärjestelmästä (automaatio) ja lukitushuollosta huolehtii huoltoyhtiö.

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

Palvelupuolen asuntoihin on sopimuksesta asennettavat turvapuhelimet, ryhmäkodissa kaikissa asunnoissa sisäänrakennettuna ja tarpeen vaatiessa asukkaalle annetaan turvaranneke.

Ehtokodilla on oma turvapuhelinkeskus, kutsut yhdistyvät henkilökunnalle, jokaisen osattava kutsuun vastaaminen. Mahdollisuus asentaa myös vuode-, matto- ja ovihälyttimiä. Ohjeistus.

Turvalaitteiden toimivuuden tarkistaa nimetty henkilökunta, laitehuollot säännöllisin välein.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Turvajärjestelmää kehitetään moniammatillisessa työryhmässä.

Kartoitetaan markkinoille tulevia teknisiä apuvälineitä.

Tieto- ja viestitekniikan ja järjestelmien kehittyminen tuo myös osaamispaineita.

Tietojärjestelmien kehittäminen; yhteiskäyttömahdollisuudet julkisten palvelujen järjestelmiin.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

Asukkaan kanssa tehdään vuokrasopimuksen lisäksi hoito-, palvelu-, ja kuntoutussuunnitelma palvelutarpeen arvioinnin pohjalta. Suunnitelman tekemiseen osallistuvat asukas, omainen/läheinen/asianhoitaja yhdessä palveluntuottajan edustajan kanssa. Suunnitelmaa tarkistetaan sopimuksen mukaisesti, palvelutarpeen muuttuessa, asiakkaan/omaisen tai palvelusta vastaavan aloitteesta. Ehtookodilla on yksityisten tuetun ja tehostetun palveluasumisen asiakkaiden lisäksi ostopalvelusopimusasiakkaita. (Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveysyhtymä sekä Kouvolan kaupunki), tällöin kunnan sosiaalitoimi tekee palvelutarpeen arvioinnin ja sijoituspäätöksen sop.puitteissa.

Tehostetun hoivan HPS-palaverissa talon edustajina vastaava hoitaja ja omahoitaja Erkkilästä.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asukkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus tutustua etukäteen Ehtookotiin.

Esittelijänä ensisijaisesti palvelutalojohtaja/vastaava hoitaja tai toimistos sihteeri.

Kotisivuilta saa myös tietoa.

Asukkaan soveltuvuus yksikköön pyritään varmistamaan etukäteen.

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

Tarjous- ja palvelusopimuslomakkeet, laskutus, hinnastot ja esitteet laaditaan selkeiksi.

Ilmoitustaulut. Asukasinfotilaisuudet.

Varataan aikaa ja mahdollisuuksia kysymyksille ja keskusteluille.

Sopimusmuutoksista tiedotetaan asukkaalle ja omaiselle henkilökohtaisesti ja kirjallisesti.

Huolehditaan kirjaaminen asiakaskortistoon/sopimuslomakkeelle.

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

Palvelutoiminta on eettistä ja asiakaslähtöistä; huomioidaan asiakkaiden toiveet ja vaikuttamismahdollisuudet palveluja suunniteltaessa ja toteutettaessa.

Kunnioitetaan asukkaan oikeutta turvaan, kotirauhaan ja yksityisyyteen (ml. viestisalaisuus).

Ryhmäkotien asukkaita hoivataan yksilöllisesti ja heidän itsenäisyyttä tukien.

Asiakas saatetaan tietoiseksi esim. tietosuoja-asioista ja henkilöstön vaitioloituksesta;

pyydetään tarvittavaan tietojen antoon suostumus/allekirjoitus hyvän palvelun toteutumiseksi.

Otetaan huomioon asiakkaan iän, sairauksien tms. aiheuttamat rajoitteet.

Tarvittaessa asiakkaan etua ja tahtoa selvitetään omaisen/läheisen kanssa.

Tarvittaessa ryhdytään toimiin edunvalvojan määräämiseksi asukkaalle.

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

Itsenäisesti ja omatoimisesti vuokra-asunnoissaan asuvat huolehtivat rahavaroistaan itse tai läheistensä tuella. Asukkaita informoidaan vastuista ja ohjeistetaan huolehtimaan lukituksista, ja jos asunnossa on arvoesineitä, huolehtimaan tarvittaessa vakuutusturvastaan.

Ryhmäkodissa käyttövaroja voi antaa säilytettäväksi tallelokeroon. Rahavarojen säilytyksestä ja kirjanpidosta vastaa omahoitaja.

Asukkaalla on avain omaan asuntoonsa. Henkilökunnalla on työvuorossa käytössään työssään tarvitsemansa avaimet Asukkaan kotiin mennään sovitusti tai pyydettyä, aina sovitetaan ovikelloa. Jos asunnossa on jouduttu käymään asukkaan poissaollessa, käynnin syystä kerrotaan tai jätetään viesti.

Tarvittaessa ryhdytään toimiin edunvalvojan määräämiseksi asukkaalle.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja vapautta kunnioitetaan.

Tarkoituksenmukaiset asukasvalinnat (mk. huonejärjestelyt)

Huolehditaan riittävästä henkilöstön mitoituksista, ammattitaidosta ja vuorovaikutustaidoista.

Hyvä perushoito, ulkoilumahdollisuudet, lääkityksen kokonaisarviointit

Pakotteisiin ja rajoitteisiin turvauduttava vasta viimeisenä keinona. Asukkaiden liikkumista rajoitetaan vain pakottavista syistä. (HUOM. yhteistyö omaisten ja lääkärin kanssa,

dokumentointi)

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

Ryhmäkodissa saattaa joskus hoidon, terveyden ja turvallisuuden takaaminen edellyttää asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista: erilaisia suojaustoimenpiteitä ("pakotteita ja rajoitteita") ovat esim. korotetut sängynlaidat, pyörätuolin turvavyö, hygieniahaalarit, ulko-ovien lukitseminen tmv.

Päätös tehdään moniammatillisen työryhmän ja lääkärin tekemän arvion perusteella.

Huolehditaan rajoittamistoimenpiteiden käytön asianmukaisuudesta ja niiden huolellisen perustelun kirjaamisesta asiakasasiakirjoihin. Rajoitetta käytetään vain sen ajan kuin on tarpeen.

Menettelytapaohjeistus

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

Jos asiakkaalla on palvelusta huomauttamista tai hän on tyytymätön saamaansa kohteluun, tulee hänen ensin ottaa yhteyttä palveluntuottajaan ja antaa palveluntuottajalle tilaisuus korjata asia.

Jos ilmenee, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, asia otetaan viivytyksettä selvittelyyn asianomaisten henkilöiden kanssa.

Ohjeiden vastaisesta menettelystä ja työsuhteesta johtuvien velvollisuuksien rikkomisesta tai muusta epäasianmukaisesta käyttäytymisestä tulee työntekijälle seuraamuksia.

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

Mahdollisuuksien mukaan keskustellaan jo as.tulovaiheessa asukkaan ja läheisensä kanssa toiveista, hoitotahdosta, saattohoitokäytännöistä ja toiminnasta kuolemantapauksen sattuessa. Asukkaalla on mahdollisuus saada tarvitsemaansa kotisairaanhoidoa. Vakavammassa tapauksissa henkilökunnalla on oikeus sairauden laadusta tai lääkärin lausunnosta riippuen ohjata asukas sairaalahoitoon. Milloin asukas sairauden tai muun syyn takia menettää kykynsä tulla toimeen jatkuvasti Ehtookodissa, on Ehtookodin johdon yhdessä asukkaan, hänen omaistensa /hoitavan lääkärin kanssa ryhdyttävä toimenpiteisiin asukkaan hoidon järjestämiseksi muulla tavoin. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan turvataan hoidon jatkuvuus kirjallisella ohjeella ja suullisella informoinnilla. Dokumenttien ja asukkaan lääkkeiden käsittely ohjeiden mukaisesti. Huolehditaan tiedonkulusta tarvittaville tahoille. Tuetaan omaisia. Mahdollinen päätökseskustelu. **Vuokrasuhteen ja palvelujen irtisanomisajat määräytyvät lain ja sopimusten mukaan.**

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

Ehtookodin johtaja Hannele Kääriäinen, Varsatie 4, 47400 Kausala, puh. 040 8437888

Iittiläiset ostopalvelusopimusasukkaat:

Koti- ja asumispalvelujen päällikkö Päivi Kailio, puh. 044 4406562

Kouvolan ostopalvelusopimusasukkaat:

Hoiva-asumisen johtaja Mervi Takala, puh. 020 6158256

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Iittiläiset:

**Ritva Liukonen, ritva.liukonen@phsotey.fi - puhelinajat ma-to klo 13-15 ja pe klo 9-11
puh. 044 7297987**

Sosiaalialan osaamiskeskus Verso Mannerheiminkatu 23, 06100 Porvoo

Kouvolan ostopalveluasukkaat:

**Sirkku Bilaletdin, sirkku.bilaletdin@socom.fi - puhelinajat ma klo 12-15 ja ti-ke-to klo 9-11
puh. 040 7287313**

Käyntiosoite: Salpausselänkatu 40 A, 3 krs, 45100 Kouvola

Postiosoite: Socom Oy/Sosiaaliamies, Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Muistutusmahdollisuudesta informoidaan niin, että asiakkaalle syntyy kuva turvallisesta ja asiakaspalveluun myönteisesti vaikuttavasta menettelytavasta.

Muistutuksen tekeminen kirjallisesti on suositeltavaa (lomake muistutuksen tekoon).

Muistutukset käsitellään Iitin Ehtookotiyhdistys ry:n hallituksessa viipymättä. Muistutukseen pyritään vastaamaan kohtuullisessa ajassa (neljän viikon sisällä). Asiakkaalle kerrotaan, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia muuten on ratkaistu.

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

Iitin Ehtookoti ry:llä on PHSOTEY:n ja Kouvolan kaupungin kanssa ostopalvelusopimus. Tilajaat valvovat sopimuksenmukaista toimintaa, tekevät valvontakäyntejä, ohjeistavat tarvittaessa ja tarjoavat mahdollisuuksia osallistua koulutuksiin. Vuosineuvotteluissa sopimuskumppanit käyvät palautekeskustelua ja arvioivat toimintaa. Yhdistys raportoi tilaajalle sopimuksen mukaan toiminnasta ja asukkaiden tilanteesta. Tehdään yhteistyötä asumispalveluohjaajien kanssa, varmistetaan asiakkaiden tietoja/hakemuksia SAS-kokouksiin jne.

Erkkilässä on myös palvelusetelipaikkoja.

Lisäksi säännölliset yhteistyöpalaverit kunnan kotisairaanhoidon ja kotihoidon koordinaattorin kanssa sekä terveysaseman poliklinikan kanssa toiminnan sujuvuuden varmistamiseksi.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakas voi ottaa yhteyttä myös kuluttajaneuvontaan ma-pe klo 9-15

Kuluttajaoikeusneuvojan valtakunnallinen neuvontanumero on 029 553 6901

**Kuluttajaneuvonnan yhteyslomake: [http://www.kuluttajavirasto.fi/fi-FI/kuluttajaneuvonta/
http://194.100.51.138/kutiweb/kuluttajat/kunelomake.aspx](http://www.kuluttajavirasto.fi/fi-FI/kuluttajaneuvonta/http://194.100.51.138/kutiweb/kuluttajat/kunelomake.aspx)**

Kuluttajasuoja. Kuluttajansuojalaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1978/19780038>

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Tietoisku ja tiedotteita asiakkaille ja henkilökunnalle. Ilmoitustaululle infoa, varmistetaan, että asiakas on selvillä siitä, miten ja minne hän voi antaa palautetta.

Moniammatillisessa työryhmässä kehitetään asukkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvät menettelytavat.

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 suoriutumisesta, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpidetään ja edistetään toteuttamalla asukkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa. Asiakas kohdataan kuntouttavalla työotteella. Häntä kannustetaan keskusteluihin, tapaamaan ihmisiä ja osallistumaan tapahtumiin. Avustetaan arjessa, ollaan läsnä ja käytettävissä. Hyödynnetään mahdollisuuksia ja sovelletaan.

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

Ehtookodilla on oma valmistuskeittiö. Ruokalistat perustuvat Valtion ravitsemusneuvottelutoimikunnan suosituksiin sekä asiakkaiden toiveisiin ja dieetteihin. Ruokailutapahtuman onnistumiseen panostetaan (tila ym. järjestelyt, pöytäseura huom). Palautetta pyydetään. Ravitsemusohjeita annetaan. Kesäisin kaikkien talojen juttunurkkauksissa mehukannut ja kertakäyttömukeja. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan päivittäin ruokailutilanteissa. Ryhmäkodissa tarjotaan viisi ateriaa päivässä ja asukkailla on mahdollisuus myös yöpalaan. Syömättömyyteen reagoidaan (tarvittaessa lisäravinteet, ruokailun seurantalomake, painon seuranta). Ateriapalvelut

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Tarja Metsi

Iitin Ehtookoti

Varsatie 4, 47400 Kausala

puh. 05-8852524, 040 8264888

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.)

Asukkaita kannustetaan liikkumaan ja ulkoilemaan, ympäristö on esteetön. Kiinteistöhuolto varmistaa turvallisen ulkoilun myös talvella. Ulkoiluavustajina henkilökunnan lisäksi vapaaehtois-työntekijöitä. Ryhmäkodissa ulkoilun toteutuminen varmistetaan kaikkina vuodenaikoina. Ulkoilu edistää iäkkään toimintakykyä ja hyvinvointia. Ehtookoti on ollut mukana Voimaa vanhuuteen-hankkeessa. Erkkilä-talossa on monitoimihuone, jonka varusteita ja kuntoiluvälineitä on mahdollista käyttää myös omatoimisesti.

Ehtookodissa järjestetään runsaasti virkistystoimintaa, kuten viikottaiset bingo, tuolijumppa ja toimintatuokiot, sekä laulu/musiikki-, peli-, ulkoilu- ja hartaushetket. Vaihtelua tuo juhlapyhien perinteet, teemapäivät, myyjäiset, retket jne.

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Henkilökunnalla oin hygieniapassit. Työntekijän on huolehdittava asukkaan suojaamisesta tai jätävä kotiin sairastamaan pärskeisen infektion alkupäivinä. Influenssarokotukset maksuttomasti ennaltaehkäisemään. Asukkaan luota toisen luo siirtymisessä huolehditaan välineiden hullosta ja käsihygieniasta. Epidemia-aikoina tehostettu hygienia, huom. kaiteet ja muut koskettelupinnat. Tarvittaessa eristys ja ohjeistus myös ulkopuolisille. Käsisidesinfektio telineet kaikissa kerroksissa ja ohjeet. Suusuojuksia myös siivousvaunuissa.

Likaisen ja puhtaan pyykin käsittelystä ohjeistus. Käsihygienia- ja desinfektio-ohjeistukset.

Aseptinen työjärjestys. Huolellisuus jätteen käsittelystä (huom. eritteet).

Havainnointi ja oireiden huolellinen kirjaaminen.

Hygieniakäytännöt - PHSOTEY:n ohjeistukset

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä

Asiakastyötä ja päivittäistä toimintaa kehitetään moniammatillisessa työryhmässä.

Alan tutkimustietoa hyödynnetään ja opitaan muilta, hyviä käytäntöjä testataan.

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.)

Ryhmäkoodissa hoitohenkilökunta huolehtii tarvittaessa terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset sekä määräaikaistarkastukset asukkaille, seuraa asukkaiden terveydentilaa päivittäin ja tarvittaessa ottaa yhteyden lääkäriin. Lääkäri päättää hoitotoimenpiteistä ja hoitohenkilökunta noudattaa saamia ohjeita. Arvioidaan säännöllisesti mittarien avulla asiakkaan toimintakykyä (Ravatar) ja muistisairauksien etenemistä (MMSE)

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

Ehtookodin lääkäripalvelut hoitaa Iitin terveysasema. Ryhmäkodista yhteys lääkäriin puhelinkonsultaationa, paperikonsultaationa tai vastaanottokäynteinä terveyskeskuksessa. Lääkäri käy tarvittaessa kotikäynnillä ryhmäkodissa. Tehostettuun palveluasumiseen sisältyy kotisairaanhoido (Ehtookodin sairaanhoitajat). Osa laboratoriokokeista on mahdollista ottaa Ehtookodilla.

Palvelutaloasukkaille on järjestetty sairaanhoitajan vastaanotto kaksi kertaa viikossa, asukasta autetaan tarvittaessa yhteydenotossa terveysasemalle ja lääkärille.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Koko henkilökunnalle on järjestetty ensiapu- ja hätäensiapukoulutusta. Huomioidaan asukkaan hoitotahto/muut ohjeet elvytystilanteissa.

Ohje: Äkillinen yleistilan lasku. Toimintaohjeet asiakkaan voinnin heiketessä.

Asukkaan tarvitessa kiirteellistä sairaanhoitoa, otetaan yhteys terveyskeskukseen. Akuutti24:een (iittiläisten päivystyspoliklinikka) tai Carean päivystykseen (kouvolaalaiset ostopalveluasukkaat), puhelinnumerot löytyvät henkilökunnan työhuoneista ja matkapuhelimista. Tarvittaessa tilataan ambulanssi 112.

Jos henkilökunta lähettää asukkaan jatkohoitoon, huolehditaan ilmoitus omaiselle ohjeiden mukaisesti (yhteystiedot toimistoissa)

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

Henkilökunta saattaa tarvittaessa asukkaan erikoislääkärille, esim. Nastolaan muistipoliklinikalle tai Lahteen Päijät-Hämeen keskussairaalaan. Kouvolaalaiset ovat Carean palvelujen piirissä.

Asukkaalla on mahdollisuus käyttää yksityislääkäreiden palveluja.

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>

Ehtookodissa on tehty lääkehoitosuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Anna-Maija Ranta puh. 040 8483999

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveisyhtymä

Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti

-tavattavissa ma-ke klo 9-15

puh. 03 8192504 , potilasasiamies@phsotey.fi

Kouvolan ostopalveluasukkaat:

vs. Satu Lintinen-Hietaniemi, satu.lintinen-hietaniemi@kouvola.fi

Marjoniementie 10, 45100 Kouvola

puh. 020 615 7931; Asiakaskäynnit mielellään ajanvarauksella

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Asukkaiden terveydentilaan ja hyvinvointiin liittyvää toimintaan kehitetään moniammatillisessa työryhmässä.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakastiedot kirjataan kansioihin, jotka säilytetään lukituissa kaapeissa ja lukituissa tiloissa. Kouvolan ostopalveluasukkaiden tiedot kirjataan Effica-potilastietojärjestelmään. Kaikki talossa toimivat noudattavat salassapitovelvollisuutta ja allekirjoittavat vaitiolositoumuksen, sekä tietokoneita ja atk-järjestelmiä käyttävät sitä koskevan salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen. Asukkaan hoitoon/siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat saavat käsitellä asiakirjoja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät. Toimintayksikössä työskentelevien käyttöoikeudet tulee määrittellä yksityiskohtaisesti. Asiakirjoihin saavat tehdä merkintöjä hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt ja heidän ohjeidensa mukaisesti myös muut henkilöt siltä osin kuin he osallistuvat hoitoon. Opiskelijan tekemät merkinnät hyväksyy hänen esimiehensä, ohjaajansa tai tämän valtuuttama henkilö. Ohje asukastietojen käsittelystä.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Anna-Maija Ranta 040 848 3999

Hannele Kääriäinen 040 843 7888

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgff8w.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>)

Perehdyttämissuunnitelmassa varmistetaan työntekijän osaamista ja tietosuoja-asioden hallintaa. Perehdyttämissuunnitelmassa on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta.

Uusilta asiakkailta pyydetään kirjallinen suostumus henkilötietojensa käsittelyyn ohjeiden mukaan. Suostumuksen pyytämässä käytettävä lomake hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman liitteeksi. Kanta-suostumuslomake- allekirjoitukset tarvittaessa (lääkepalv.as.)

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)

Ehtokodilla on arkistointisuunnitelma.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan, informoidaan muita toimijoita suullisesti ja kirjallisesti asukkaan hoitoon liittyvistä asioista tietoturvallisuusohjeita noudattaen.
Sotainvalidien ja veteraanien palveluohjaajien, jalkahoitajan, hammashoitolan jne kanssa. viestitään yleensä puhelimitse.
Varmistetaan asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Arkistosuunnitelman ajantasaistus

Asiakastietojen käsittelyyn liittyvää toimintaan ja tietosuoja-asioita kehitetään moniammatillisessa työryhmässä jatkuvasti.

Tuhottavien asiakirjojen vastuukysymykset (tiedettävä, uskallettava) ja toteutus säännöllisesti, ettei arkistot paisu.

Effica-koulutukset ja lisenssit

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Ehtookoti valvoo ostettujen palvelujen laatua säännöllisesti seurannalla, tekemällä havaintoja, vertailuja, testejä ja mittauksia, hankkimala palautetta ja keskustelemalla asukkaiden ja sidosryhmien kanssa.

Sopimuksia tarkistetaan tarvittaessa.

Luettelo alihankkijoista

Lähinnä kiinteistöhuoltopalvelut

Tavarantoimittajat

Liite: luettelo alihankkijoista

Kehittämissuunnitelma

Palvelujen laatua kehitetään yhteistyössä toimijoiden kanssa

Kilpailutetaan alihankkijoita

Epäkohtiin puututaan

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Ehtookodin laadunhallintajärjestelmää:

Henkilökunta rakentaa eSosTer-toimintajärjestelmää IMS-kehitysalustalle.

Ehtookodin moniammatillinen henkilöstö seuraa omavalvontasuunnitelman toteutumista, tekee havaintoja, antaa palautetta ja kokoaa kehittämissuunnitelmaa mm. laatupoikkeama- ja läheltäpiti-tilanteista nousevia asioita.

Yksiköiden esimiehet määrittelevät seurantatavat ja vastaavat seurannan toteuttamisesta yksiköissä.

Omavalvonnan toteutumisen seuranta

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Työryhmät sopivat omavalvontasuunnitelman päivittämissä käytännön ja päättävät, milloin asiat läpikäydään yksikössä.

Kootaan aikaansaannoksert yhteisesti vuosittain ja arvioidaan toiminnan onnistumista.

Sovitaan kehittämistoimenpiteistä ja tarvittaessa toimintatapojen muuttamisesta hyväksyttävää päivitystä varten.

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


Paikka ja päiväys

Kausala

01.01.2015

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)



Nimenselvennys **Hannele Kääriäinen, toiminnanjohtaja**