

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

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi Matti ja Liisa Koti Oy		<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Mielenterveyskuntoutujat		Sijaintikunta Pieksämäki
Sijaintikunnan yhteystiedot Pieksämäki		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Matti ja Liisa Koti Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1103401-1
Toimintayksikön nimi Nikkarilan palveluasunnot		
Toimintayksikön postiosoite Metsäopistontie 100		
Postinumero 76100	Postitoimipaikka Pieksämäki	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Maria Kuoppala		Puhelin 0400-653662
Postiosoite Torikatu 14		
Postinumero 76100	Postitoimipaikka Pieksämäki	
Sähköposti maria.kuoppala@mattijaliisakoti.com		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 26.6.2015
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä) VASTUUVAKUUTUKSET OVAT VOIMASSA, Tapiola		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Matti ja Liisa Koti Oy on yksityinen hoivapalveluyritys, joka tuottaa palveluita mielenterveysasiakkaille. Matti ja Liisa Kodin palveluihin kuuluvat mielenterveysasukkaiden laitoshoido, tehostettu palveluasuminen, ei ympärivuorokautinen palveluasuminen sekä tuettu asuminen. Matti ja Liisa Kodissa on seitsemän yksikköä, jotka tuottavat mielenterveyspalveluita. Nikkarilan palveluasunnot aloitti toimintansa elokuussa 2015. Toiminta-ajatuksena

on luoda turvallinen yhteisö mielenterveyskuntoutujille sekä tuoda luonto mukaan kuntoutujien arkeen.

Suunnitteluvaiheessa on ollut mukana ydin joukko, jonka pohjalta omavalvontasuunnitelma on koottu ja omavalvontasuunnitelmaa päivitetään toiminnan kehittyessä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

YHTEISÖHOITO

YHTEISÖLLISYYS

KUNTOUTTAVA TYÖOTE

EMPAATTINEN JA KUNNIOITTAVA TYÖSKENTELY

ASIAKASLÄHTÖISYYS

OMATOIMISUUDEN TUKEMINEN

YKSITYISYYS

TASA-ARVOINEN PÄÄTÖKSEN TEKO

AVOIMUUS JA REHELLISYYS

TAVOITTEELLISUUS

TERVE JÄRKI

LUOTTAMUS

Arvot ovat avattu asukkaiden kanssa ja käyty läpi yhteisökokouksessa ja asukkaiden ajatusten ja mielikuvien pohjalta on tehty yksi yhteinen arvo lause, joka on Nikkarilan aulan seinällä: Yksilönä yhteisössä, jossa on oma kuntoutumisrauha, kaikki ovat tasa-arvoisia tärkeää on osata luottaa ja olla luottamuksen arvoinen, joikaisella on tavoitteita, johon yhteisö kannustaa, hyväksytään kaikki sellaisena kuin ovat.

Päivittämissuunnitelma

Yhteisöllisyyden pohjalta on tehty tavoitteet asukkaan kuntoutumiselle ja yhteisön säännöt.

Yhteisöhoidon tavoitteena on ihmisarvon palautuminen, sosiaalisten suhteiden ylläpitäminen ja luominen, itsenäinen ja mielekäs elämä sekä kyky ottaa vastuuta omista teoistaan. Yhteisöhoidon keinoin pyritään asukkaan käytöksen paranemiseen, itsetarkkailun vähenemiseen sekä itseluottamuksen kasvuun.

Kuntouttavalla työotteella pyritään ylläpitämään asukkaan omatoimisuutta sekä parantamaan että säilyttämään arkipäivän taitoja.

Asukkaiden kanssa on käyty yhteisökokouksessa läpi arvot ja toimintaperiaatteet. Yhdessä asukkaiden kanssa kirjattu yhteisön säännöt ja avattu jokainen arvo ja kirjattu asiakkaiden ajatukset ylös.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Liisa Heikkinen, Matti ja Liisa Koti, omistaja ja hallituksen puheenjohtaja

Maria Kuoppala, Yksityisen terveydenhuollon palvelujen vastaava johtaja Liisa Kodissa,

Nikkarilan palveluista vastaava

Tehtävä: valvoo ja mahdollistaa omavalvontasuunnitelman valmistelun, toteuttamisen ja päivittämisen

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Maria Kuoppala, Torikatu 14 76100 Pieksämäki, Matti ja Liisa Kodin henkilöstöhallinta

Tehtävä: vastaa omavalvontasuunnitelman päivytyksestä

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Maria Kuoppala, Nikkarilan palveluista vastaava

(Rita Heiskanen, sairaanhoitaja) Niina Koljonen, sairaanhoitaja

Kirsi Nykänen, lähihoitaja

Susanna Kyrönlähti, lähihoitaja

Janne Venäläinen, lähihoitaja

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
Henkilökunnasta on valittu suunnitteluryhmä ja omavalvontasuunnitelma käydään läpi koko henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen otetaan mukaan myös asukkaat. Omavalvontasuunnitelma on yksi työväline ja osa henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämistä

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

Asiakaspalautetta hankitaan kyselyillä sekä yhteisökokouksissa kuntoutujat antavat palautetta ja keskustelevat ajankohtaisista asioista, palautelaatikot sekä jatkuva palaute arjen keskellä. Päiväsalin seinällä on taulu, johon asukkaat voivat kirjoittaa aloitteita, kaikki aloitteet käydään läpi yhteisökokouksessa.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteet käsitellään laaturyhmässä ja henkilökunnan osastokokouksessa.

Palautteet käsitellään myös kuntoutujien kanssa

Tarvittaessa järjestetään mahdollisuus keskusteluun, jossa voivat olla läsnä asukas, läheinen ja henkilökunnan edustajat.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toiminnan muuttaminen palautteiden perusteella.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

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

Yksikössä käytössä STM:n Riskien arviointi työpaikalla –työkirja

Yksiköissä ohjeet väkivaltaisen asukkaan kohtaamiseen

Palo- ja pelastussuunnitelmat ja toimintaohjeet

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

Tilanteet kirjataan ja käsitellään yksikössä.

Väkivaltakaavakkeet

Lääkevirhekaavakkeet

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Yksikössä päivitetään säännöllisesti riskien arvioinnin työkirjaa ja samalla käsitellään kirjatut läheltä piti tilanteet ja todetut epäkohdat.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaavat toimenpiteet käsitellään osastokokouksessa.

Yhteistyötahoille korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan sopimuksesta riippuen heti tai tarkastusten yhteydessä.

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

6. HENKILÖSTÖ

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

Hoitohenkilökunnalla on sosiaali- ja terveystieteiden koulutus. Nikkarilassa tulee työskentelemään sairaanhoitaja, lähihoitajia ja laitosapulainen

Mitoitus: 0,3

Liitteenä henkilöstö luettelo

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

Matti ja Liisa Kodissa on rekrytointia lähioitajille, haku sijaisuuksiin ja toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin tapahtuu yhteistyössä työ- ja elinkeinotoimen kanssa. Yksiköissä on oppisopimusopiskelijoita.

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

Työntekijän perehdytyksessä huomioidaan tuleva työyksikkö, uusi työntekijä saa perehdytyksen asukkaisiin, työtehtäviin, yhteistyötahoihin, lääkehoitoon, palo- ja pelastussuunnitelmaan

Liitteenä henkilöstön perehdytys suunnitelma

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)

Kehittämiskeskustelut vuosittain

Täydennyskoulutussuunnitelma- ja seuranta

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Osastokokoukset,

Yksiköiden vastaavien osastokokous

yksikön viikkokokous

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.)

Huoneet ovat kaikki yhden hengen huoneita, jotka kuntoutuja voi sisustaa mieleisekseen omilla huonekaluilla ja tavaroilla. Tarvittaessa huonekalut saa Matti ja Liisa Kodilta. Asukkaat saivat tullessaan valita itselleen oman huoneen. Jokaisesta huoneesta on tullut asukkaan näköinen.

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

Asukkailla on käytössä yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat. Saunatilat ovat yhteiset. Nikkarilan

<p>alueella on useampi sauna, joita kuntoutujat voivat käyttää. Yhteistä tilaa Nikkarilan yksikössä on paljon. Nikkarilassa on myös kuntosali asukkaiden käytössä.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p>Nikkarilan yksikkö on toimiva yhteisöä jossa kuntoutujat toimivat ja tekevät yhdessä arjen askareita ja osallistuvat ryhmätoimintaan. Isot yhteiset harraste tilat mahdollistavat erillaisien ryhmien toimimisen ja yhdessä olemisen. Päiväsali on yhteisön olohuone, jossa pidetään yhteiset kokoukset ja toimintatuokiot. Viikko ja päiväohjelmat ovat suunniteltu yhdessä asukkaiden kanssa. Saunapäivät ovat keskiviikko ja lauantai illat. Niistä on tullut yhteisöllisiä tapahtumia ja mahdollisimman paljon pyritään käyttämään rantasaunaa, jossa saunan yhteydessä on iltapala. Yhteisiä kokouksia, joihin asukas on velvollinen osallistumaan on päivittäin kolme. Lisäksi kerran viikossa on yhteisökokous, jossa tehdään päätöksiä. Henkilökunta osallistuu aina kokouksiin. Asukkaiden vointi käsitellään näissä kokouksissa yhdessä yhteisön kanssa.</p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä</p> <p>Siivousteknikko</p> <p>yksikössä siivous- ja pyykkisuunnitelmat omavalvontasuunnitelman (elintarvike- ja terveysvalvonta) liitteenä jätehuoltosuunnitelma laitoshuoltaja: yksikössä tehdään täydellinen yleisten tilojen perussiivous kerran viikossa tiistaisin asukkaat ja yksikön henkilökunta: torstai siivouspäivä, yleiset tilat ja omat huoneet, sekä päivittäin ruokasali ja keittiö</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>terveysviranomaisten tarkastukset säännöllisesti</p> <p>sisäilman mittaukset säännöllisesti</p> <p>oma laitospäivä</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>verenpainemittari</p> <p>verensokerimittari</p> <p>hemoglobiinimittari</p> <p>crp-mittari</p> <p>alkometrit</p> <p>kuumemittarit</p> <p>verinäytteiden ottovälineet</p> <p>nephurtestitikut</p> <p>haavanhoitovälineet</p> <p>s</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Liisa Heikkinen, yksityisen terveydenhoidon palveluista vastaava johtaja, Kontiopuisto 36 76120</p> <p>Pieksämäki 050-5705814</p>
<p>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.</p> <p>Linkki Valviran määräykseen: http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>yksiköissä on toimintasuunnitelmat laitteille ja tarvikkeille</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Liisa Heikkinen, yksityisen terveydenhoidon palveluista vastaava johtaja, Kontiupuisto 36 76120
Pieksämäki 050-5705814**

yhdessä osastojen vastaavien sairaanhoitajien kanssa

**Palo- ja pelastussuunnitelmat/ turvallisuus Jussi Teittinen, laitospäällikö, Kontiupuisto 36 76120
Pieksämäki**

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

Turvallisuus ja pelastussuunnitelma on laadittu ja ne päivitetään säännöllisesti vuosittain (Jussi Teittinen).

Palolakanat

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

valvonta kamerat ja hälytysjärjestelmä

Paloilmoitin järjestelmä

sprinklaus

Säännölliset kokeilut

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

säännölliset tarkistus kokeilut

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Laatutiimi

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

Kuntoutujan toimintakyky ja avuntarve määritellään yksilöllisessä hoito- ja palvelusuunnitelmassa, joka laaditaan yhdessä kuntoutujan, omaisten, palveluntuottajan edustajan ja ostajan edustajan kanssa. Palvelusuunnitelma vahvistetaan kuukauden kuluessa ja tarkistetaan puolivuositain tai tarpeen mukaan. kuntoutujalle laaditaan yhdessä asukkaan kanssa kuntoutussuunnitelma, jossa laaditaan tavoitteet asukkaan kuntoutumiselle asukkaan fyysiset, psyykkiset, hengelliset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Kun lähettävä taho ottaa yhteyttä etsiessä mahdolliselle asukkaalle hoitopaikkaa, sovitaan tutustumiskäynti. Kun asukkaan saapuminen varmistuu, asukkaalle sovitaan koejakso.

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

Asukas saa oman kappaleen ostavan kunnan antamasta maksusitoumuksesta

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

Asukkaan tullessa yksikköön hän allekirjoittaa potilastietojen luovutuskaavakkeen.

Asukkaan postia ei avata vaan erillaiset käytännöt sovitaan asukkaan kanssa yhdessä tai asukkaan läheisen tai edunvalvojan, jos asukas ei itse ymmärrä asiaa.

Asukkaan huoneeseen ei mennä koputtamatta.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen totoutuminen varmistetaan siten, että asukkaalla annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaalla on mahdollisuus valita mihin toimintoihin hän osallistuu.

Yhteisökokouksessa asukkaat päättivät, että kaavakkeella jokainen antaa luvan kertoa hänen asioistaan yhteisön jäsenille. Esimerkiksi jos asukas joutuu sairaalaan, niin asukkaan suostumuksella ja luvalla voi tämän kertoa yhteisössä.

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

Asukkaan kaikki tavarat luetteloidaan

Asukkaan rahat säilytetään rahakaapissa ja jokaisella asukkaalla on oma seuranta-kaavake, johon merkataan kaikki tulot ja menot. Seuranta-kaavakkeet toimitetaan vuosittain edunvalvojille.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Tilanteiden ennakointi.

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

Rajoitteita ja pakotteita voidaan käyttää vain lääkärin määräyksestä.

Rajoitteita ja pakotteita käytetään asukkaan turvallisuuden turvaamiseksi

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

Kirjallinen selvitys.

Tapahtuneesta keskustellaan yksikössä asukkaan, läheisen, Liisa Heikkisen ja yksikön esimiehen kesken.

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

Hoitajan lähete, osaston vastaava sairaanhoitaja tai omahoitaja kirjoittaa lääkkeet ja reseptit huolehditaan asianmukaisesti seuraavaan paikkaan hoitokokous

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

yksityisen terveydenhuollon palveluista vastaavalle johtajalle Liisa Heikkiselle, Torikatu 14 76100

Pieksämäki Puhelin 050-5705814

mikkeliläiset asukkaat: Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimi

Kirjaamo

PI 33 50101 Mikkelä

<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot Sosiaaliamies Sari Kautto puh. 050 3899 373 sari.kautto@vaalijala.fi Asiakka</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä Muistuksen käsittelee yksityisen terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja yhdessä yksikön vastaavan hoitajan kanssa. Asia käsitellään muistutuksen tehneen henkilön kanssa tehden tarvittavat toimenpiteet</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa Kuntien tarkastuskäynnit kaksi kertaa vuodessa Kuntoutuksen hoitosuunnitelmien tarkastukset puolen vuoden välein Kuntien edustajien tutustumiskäynnit Yhteistyöpalaverit</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta Asiakkaalla on mahdollisuus saattaa palveluun liittyvät erimielisyydet kuluttaja-asiamiehen käsittelyyn. Kuluttajasuojalaki ja kuluttajariitalautakunnasta annetun lain perusteella käsitellään kuluttajariita-asiat.</p>
<p>Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma Laatutiimi Henkilöstö kiinnittää huomiota asiakastyössään asiakaan asemaan ja oikeuksiin ja ohjaa ja neuvoo asukasta ja hänen läheisiään asiakaan oikeuksista.</p>

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: http://www.valvira.fi/</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta Asukkaan kuntoutumiselle on laadittu tavoitteet huomioiden asukkaan fyysiset, psyykkiset, hengelliset ja sosiaaliset tarpeet. Lähtökohtana on asukkaan omat voimavarat ja niiden aktiivinen käyttö. Kuntouttavalla työotteella pyritään ylläpitämään asukkaan omatoimisuutta sekä parantamaan että säilyttämään asukkaan arkipäivän taitoja. Tavoitteena on ennaltaehkäistä psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen voimien huonontumista. Tarkoituksena on luoda kodinomaisen ja turvallisen ympäristön asukkaalle. Työvälineinä käynteihin yhteisiä kokouksia ja ryhmätoimintoja sekä vastuunantamista asukkaille. Nikkarilassa luonto on osa asukkaan kuntoutussuunnitelmaa. Asukkaat osallistuvat vointi ja toiminnan raportointiin aamu ja päiväkokouksissa. Aamukokouksessa asukkaat suunnittelevat yhdessä ohjaajan kanssa kunkin päivän toiminnan ja jakavat työt kullekin päivälle. Asukkaat osallistuvat ruuanvalmistamiseen sekä keittiötöihin. Myös siivous tapahtuu yhteisöllisesti ryhmässä. Viimeinen päivän kokous on fiilisryhmä, jossa asukkaat käyvät vielä läpi päivän tekemiset ja niihin liittyvät ajatukset ja tunteet. Yhteisökokous on kerran viikossa ja silloin käsitellään yhdessä asukkaiden kanssa yhteisiä asioita. Asioista tehdään aina yhteinen päätös.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.) Nikkarilassa on oma keittiö</p>

Omavalvontasuunnitelma
Neljän viikon kiertävä ruokalista

Aamupala 7.45
lounas 11.30
kahvi 13
päivällinen 16
iltapala alkaen 19

välipalat diabeetikoille

asukkaiden painon seuranta kerran kuussa
nestelista tarvittaessa
ulkoisen olemuksen ja hyvinvoinnin seuranta
tarvittaessa lisäravinteiden käyttö lisänä

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Matti ja Liisa Kodin ruokahuollon vastuuhenkilö: Satu Tenhunen, Kontiopuisto 36 76100

Pieksämäki

yksikön työntekijä: Kirsi Nykänen

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

Sairaanhoitaja kirjaa edellisen viikon perjantaina viikkosuunnitelmaan ohjaajat ryhmille ja toiminnoille. Viikkosuunnitelma on tehty työryhmässä asukkaiden toiveet ja ajatukset huomioiden. Maanantaisin on yhteisökokous, jossa suunnitellaan viikkoa kokonaisuudessaan asukkaiden kanssa. Yhdessä päätetyt asiat huomioidaan viikkosuunnitelmassa.

Nikkarilan päivä.: kolme toiminnan ydintä päivässä on aamukokous, päiväkokous ja illan fiilisryhmä. Aamupalan jälkeen on aamukokous, johon osallistuvat sekä asukkaat että työntekijät. Aamukokouksessa käydään läpi päivän ohjelma sekä jaetaan työt asukkaille. Asukkaat ja työntekijät kertovat kuulumiset. Aamupäivällä asukkaat jakaantuvat tehtävien mukaan työntekijöiden kanssa. Päiväkokouksessa mukana ovat jo illan työntekijät ja kuulumisten jälkeen käydään läpi illan ohjelmaa. Iltapäivällä ja iltaisin toimivat säännölliset ryhmät: naisten ryhmä, miestenryhmä, liikuntaryhmä, toiminnalliset ryhmät. Illan päättää ennen iltapalaa fiilisryhmä, jonka jälkeen asukkaat aloittavat iltatoimet oman aikarytminsä mukaisesti. Hiljaisuus on alkaa yhdeksältä työntekijän lähtiessä, mutta omassa huoneessaan asukas voi katsella televisiota ja lukea. Kaikista poikkeuksista sovitaan työntekijän kanssa. Tiistai ja keskiviikko ovat kaupunkipäiviä. Henkilökohtaisen suunnitelman mukaisesti asukkaat ovat mukana työtoiminnassa Nikkarilan laitosten ohjauksessa.

THL:n liikuntasuosituksien eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Olemme yhteistyössä Pieksämäen terveyskeskuksen hygieniahoidajan ja infektiohoitajan kanssa. Toiminta yksiköissä saatujen ohjeiden mukaan. Tarvittaessa järjestetään koulutustilaisuuksia.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Vuosittain tarkastellaan toimintaa kriittisesti ja pohditaan kehittämiskohteita. Yksikössä jatkuvaa toiminnan kehittämistä.

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.)

Matti ja Liisa Kodilla on lupa yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen.

Laboratoriopalvelut on ulkoistettu säännöllisesti seurattavien laboratoriotutkimusten osalta. Muut laboratoriotutkimukset ottaa yksikön sairaanhoitaja tai hänen poissa ollessaan sairaanhoitaja toisesta yksiköstä.

Verensokeria-arvoja sekä verenpainetta seurataan säännöllisesti asukkailta, jotka ovat diabeetikkoja tai sairastavat verenpainetautiä tai asukkaat, joilla lääkitys vaikuttaa verenpaineeseen.

Asukkaiden painot punnitaan kerran kuukaudessa.

Kerran vuodessa jokaiselta asukkaalta kontrolloidaan verenpaine, verensokeri ja virtsa.

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

Laitosasukkaat: osaston lääkäri, ostopalveluna psykiatrin palvelut

Tehostetun palveluasumisen, palveluasumisen ja tuetun asumisen asukkaat: Pieksämäen kaupunki ostaa Doctagonilta lääkäripalvelut Matti ja Liisa Kodille. Doctagonilla on oma lääkäri: kerran viikossa puhelin kierto ja kiireettömissä tapauksissa vastaa soittopyyntöihin. Kahden kuukauden välein kierto.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireelliset tapaukset Pieksämäen ensiapupoliklinikalle

Äkilliset sairastumiset: soitto doctagonin päivystävälle lääkärille, jolta jatko ohjeet.

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

Maksusitoumuksen antanut kunta antaa maksusitoumuksen terveyskeskuspalveluihin ja kunnasta riippuen asukas käy joko maksusitoumuksella hoitopaikkakunnalla tai omalla paikkakunnalla, kun tarvitsee erikoissairaanhoidon palveluita

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

Lääkevastaavana on sairaanhoitaja Petra Huttunen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot Liisa Heikkinen, Kontiupuisto 36 76120 Pieksämäki
Potilasasiamiehen yhteystiedot Helena Koskelo, puhelin 0408200514 /Osaston asukkaat Muut Potilasasiamies Virpi Huuhka puh. 044 368 6736
Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma Varmistetaan terveydenhuollon ja sairaanhoidon ajantasaisuus osaamisen päivittämisellä.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta sähköinen asiakastietojärjestelmä ja lisäksi henkilökohtaiset asiakaskansiot, jotka säilytetään lukollisessa arkistokaapissa <ul style="list-style-type: none"> • terveydenhuollon ja sosiaalihuollonpaperit ovat erikseen päivittäinen raportointi sähköisesti henkilökunta suorittaa netissä tietosuoja testin
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf
Tietosuojavastaavan yhteystiedot Maria Kuoppala, Torikatu 14 76100 Pieksämäki
Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi
Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf
Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf) Perehdytyksen yhteydessökäydään läpi tietosuojaan liittyvät asiat
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) YKSITYINEN SOSIAALIPALVELU: lähteneen asukkaan asiakirjat lähetetään kyseiseen kuntaan arkistoitavaksi YKSITYINEN TERVEYDENHUOLLON PALVELU: palveluntuottaja arkistoi lähteneen asukkaan asiapaperit

<p>Lukollinen arkistokaappi lähteneiden asukkaiden asiapapereiden säilytykseen</p> <p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Asiakas allekirjoittaa tulovaiheessa suostumus tai kielto potilastietojen luovuttamisesta –kaavakkeen ja kenelle tietoja saa luovuttaa.</p> <p>Tiedonkulkua on sekä suullisesti, kirjallisesti että sähköpostitse</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p>Laatutiimi</p>

<p>13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA</p> <p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p>Nimetyt vastuuhenkilöt, jotka tekevät tilaukset, tarkastavat tilaukset ja laskun, joka menee maksuun ja johtajan hyväksyttäväksi</p> <p>Oma- valvontasuunnitelmaan kirjattu</p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p> <p>Elintarvikkeiden toimittajat</p> <p>vaippon toimittajat</p> <p>hoitotarvikkeiden toimittajat</p> <p>pesuaineiden ja papereiden toimittajat</p> <p>ostettavat laboratorio palvelut</p> <p>Jalkahoitaja ja kampaajapalvelu</p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p> <p>Hankinnat ovat pyritty keskittämään ja nimetyt vastuuhenkilöt hoitavat koko Matti ja Liisa Kodin ostot.</p>

<p>14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI</p> <p>Kuvaus yksikön oma- valvonnan toteutumisen seurannasta</p> <p>Oma- valvontasuunnitelmapäivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan</p>	
<p>Kuvaus oma- valvontasuunnitelman päivittämisprosessista</p> <p>Toimeenpanoryhmän kokoontuminen, jonka jälkeen esille tulevat asiat käydään läpi osastokokouksessa, jonka pohjalta tehdään muutokset oma- valvontasuunnitelmaan.</p>	
<p>Oma- valvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä oma- valvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>	
<p>Paikka ja päiväys</p> <p>Pieksämäellä</p>	<p>Allekirjoitus</p> <p>(Oma- valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p>

**13.7.2015 Päivitetty 2.11.2015,
19.4.2016, 8.11.2016**

Nimenselvennys **Maria Kuoppala**