



Valvira

Sosiaali- ja terveystalanto
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 Kirkkonummen Palvelutalo	Kunnan nimi Kirkkonummi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Tehostettua ja tuettua asumispalvelua ikäihmisille	Sijaintikunta Kirkkonummi
Sijaintikunnan yhteystiedot Kirkkonummen kunta PL 20, 02401 Kirkkonummi, vaihde 09 29671	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Kirkkonummen kunta, Palvelutalo	Palvelujen tuottajan Y-tunnus Y0203107-0
Toimintayksikön nimi Kirkkonummen Palvelutalo	
Toimintayksikön postiosoite Rajakuja 3 A	
Postinumero 02400	Postitoimipaikka Kirkkonummi
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Linda Westerberg	Puhelin 050-3273680
Postiosoite Rajakuja 3 A	
Postinumero 02400	Postitoimipaikka Kirkkonummi
Sähköposti linda.westerberg@kirkkonummi.fi	
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 pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Ikäihmisen turvallinen ja laadukas elämä mahdollisimman pitkään omilla kodeissaan tai kodinomaisissa olosuhteissa.
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

- **Asukkaan yksilöllisyyden, kulttuurin ja elämänhistorian kunnioittaminen**
- **Voimavaralähtöisyys**
- **Itsemääräämisoikeus**
- **Turvallisuus**
- **Mielekäs arki**

Päivittämissuunnitelma

Päivitetään kerran vuodessa ja tarpeen mukaan.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaavalonnan vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

- **Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat, työnjako**
- **Asiakkaan aseman ja oikeuksien turvaaminen**
- **Asiakasturvallisuudesta huolehtiminen**
- **Henkilöstön määrä, rakenne, riittävyys sekä osaaminen**

Omaavalonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Osastonhoitaja Linda Westerberg (linda.westerberg@kirkkonummi.fi), Rajakuja 3 A, 02400 Kirkkonummi, puh: 0503273680

Omaavalonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Palvelutalon koko henkilökunta
5 sairaanhoitajaa ja 16 lähihoitajaa**

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavalonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

- **Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytysuunnitelmien ajantasalla pitäminen**
- **Lääkehoitosuunnitelman päivittäminen**
- **Laiterekisterin päivittäminen**
- **Asukkaiden vastaanottoon liittyvien oppaiden päivittäminen**
- **Omahoitajuuden toteutuminen**
- **Työsuojelun riskinhallinta**
- **Asiakasturvallisuuden ohjeistuksen päivittäminen sekä toteutuminen**
- **Vaaratilanneraportit**
- **Oman osaamisen vahvistaminen**
- **Toiminnan kehittäminen tarpeista lähtöisin**

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omaavalonntasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Asiakaspalautteen kerääminen kerran vuodessa palautelomakkeella.

Asiakaspalautteet käsitellään tiimipalaverissa ja talopalaverissa, joissa yhdessä mietitään keinoja toiminnan kehittämiseksi.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Palautteet kerätään asukkailta kerran vuodessa kirjallisesti ja niistä tehdään yhteenveto. Asukkaiden palautetta otetaan aina vastaan myös arjessa keskustelemalla ja näiden perusteella mietitään toiminnan kehittämistä kehittämispäivillä, talopalavereissa ja/tai tiimipalavereissa.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteen jälkeen toimintaa pyritään muuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakaspalautteet käsitellään tiimi- ja/tai talopalavereissa.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakaspalautteen kerääminen säännöllisesti kerran vuodessa ja palautteen käsittely heti sen jälkeen. Muun asukas- tai omaispalautteen käsitteleminen ja toiminnan kehittäminen tarpeiden mukaisesti.

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

Käytössä HaiPro-potilashaitta raportointi, sähköinen vaara- ja riskien sekä läheltä piti-tilanteiden raportointi.

Lääkkeiden kolmoistarkastus, annosjakeluun siirtyminen.

Palo- ja pelastussuunnitelma.

Vaarojen ja riskien tunnistaminen.

Sähköinen työturvallisuusraportointi.

Ohjeistukset pistotapaturmien ehkäisystä.

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

HaiPro-raportit käsitellään noin kerran kuukaudessa ja tarvittaessa välittömästi tiimipalavereissa, jolloin mietitään omia toimintatapoja ja muutetaan niitä tarvittaessa. Ohjeistusten kertaus tiimi- tai talopalavereissa.

Vaara- ja uhkatilanneraportit toimitetaan sähköisesti työturvallisuusvaltuutetulle, joka lähettää raportin osastonhoitajalle yksikköön. Raportit käsitellään tapauskohtaisesti tiimipalavereissa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Lääkkeiden kolmoistarkastus vähentänyt huomattavasti lääkepoikkeamia. Annosjakelulla siirtymisessä vahvistetaan myös lääketurvallisuutta.

Asukkaiden kaatumistapaturmiin puuttuminen miettimällä lääkkeiden vaikutuksia ja muita fyysisiä esteitä esim. liukuesteet, matot. Farmaseutti mukana lääkearvioissa.

Rikkinäisten työvälineiden pikainen korjaaminen.

Ohjeistusten muuttaminen tarvittaessa.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Tapaukset käsitellään talo- ja tiimipalavereissa ja asiat kirjataan tiimipalaverivihkoon toimintaa korjaavista toimenpiteistä. Työterveyshuolto ja työsuojelu toimivat yhteistyökumppaneina.

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, mitoituksista ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)</p> <p>Palvelutalossa yhteensä: Sairaanhoidajia 5, lähihoitajia 16.</p> <p>Palvelutalo jakautuu ryhmäkotiin, jossa 15 asukasta ja palveluasuntoihin, jossa 27 asukasta.</p> <p>Ryhmäkodissa kaikki asukkaat ovat tehostetussa palveluasumis muodossa.</p> <p>Palveluasuntojen asukkaista valtaosa ovat tehostetussa palveluasumisessa.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)</p> <p>Vakinaisten työntekijöiden rekrytointi lehti-ilmoituksella sekä kunnan nettisivuilla sekä TE-palvelut (Mol.fi) ja Kuntarekry-järjestelmässä.</p> <p>Osastonhoitaja vastaa rekrytoinnista. Hänen poissaollessaan lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa hänen sijaisensa ja jos hän ei ole paikalla, siitä vastaa työvuorossa oleva vakituinen sairaanhoitaja tai lähihoitaja. Kunnassa toimii poolihenkilöstö, josta ensisijaisesti kysytään lyhytaikaista sijaista. Tämän jälkeen soitetaan sijaisille tai yksityiselle rekrytointifirmalle. Työntekijöiden tiedot tarkastetaan aina valmistumistodistuksista ja työtodistuksista sekä Valviran rekisteristä. Henkilöllisyys varmistetaan vielä henkilötodistuksesta (ajokortti/ passi).</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)</p> <p>Henkilö perehdytetään yksikön oman perehdytys suunnitelman mukaisesti. Kaikilta lähi- ja sairaanhoitajilta vaaditaan LOVE-ohjelman mukainen lääkeosaaminen (= lääkehoidon osaaminen verkossa), joka suoritettava koeajan kuluessa.</p>
<p>Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittämisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)</p> <p>Kirkkonummen kunta järjestää melko paljon koulutusta oman kunnan työntekijöille. Sopiviin koulutuksiin esimies oikeuttaa menemään ja suunnittelee sen työvuorollisesti mahdolliseksi.</p> <p>Ulkopuolisiin koulutuksiin voi osallistua koulutusmäärärahojen puitteissa.</p> <p>Kehityskeskustelut pidetään joka vuosi. Koulutustarve kartoitetaan.</p> <p>Kunnassa käytössä web-tallennus- järjestelmä, jossa työntekijä anoo poissaoloa. Järjestelmästä voi seurata poissaolojen kertymistä ja näin sairauspoissaoloja seurataan. Kunnassa on käytössä myös HR Analytics- ohjelma, josta voi seurata kertyneitä poissaoloja.</p>
<p>Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma</p> <p>Kirkkonummen kunnassa on henkilöstöasioiden kehittämisyksikkö (HR).</p> <p>Yksikkökohtainen kehittämissuunnitelma perustuu henkilöstön kanssa käytäviin kehityskeskusteluihin ja osaamisen kehittämisen tarpeisiin, joita on havainnollistettu toiminnassa.</p> <p>Henkilöstön osaamisen kehittäminen on linjassa kunnan strategisten linjausten mukaisesti.</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>Ryhmäkodin kaikilla asukkailla on oma huone, kylpyhuone ja wc.</p> <p>Palveluasuntojen asukkaat asuvat joko yksiöissä tai kaksioissa joissa on oma keittonurkkaus,, kylpyhuone ja wc.</p> <p>Kaikilla asukkailla on omat huonekalut paitsi ryhmäkodin asukkaille on hankittu sähkösängyt helpottamaan hoitoa.</p> <p>Talossa on 4 yksiötä 28-32 m², 16 kaksiota 41 m², 6 kaksiota 47,5 m² ja 2 ryhmäkotia, joissa yhteensä 15 asuntoa. Ryhmäkoteissa on yhteiset ruokailu- ja olohuoneet. Palvelutalo toimii 3:ssa kerroksessa. 1.krs 2 ryhmäkotia: RK1 huoneita 6 ja RK2 huoneita 9. Asuntoja 2 ja 3 kerroksissa. 2. ja 3. kerroksen asunnoissa on lasitetut parvekkeet. Ryhmäkoteissa kalustetut terassit ovat kesäkäytössä.</p>

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

Palveluasunnoissa asukkaat ruokailevat joko omissa huoneistoissaan tai käyvät itse ruokailemassa Palvelukeskuksen ruokasalissa, joka sijaitsee saman talon toisessa päässä.

Ryhmäkotien asukkaat ruokailevat omissa ruoka- ja olohuonetiloissaan.

Kylpy ja wc-tilat ovat tilavia, ja niihin pääsee myös pyörätuolilla sekä tukikahvat on laitettu asiallisesti.

Palveluasunnoilla on TV- ja oleskelutila sekä 2. että 3. kerroksissa.

1. krs:ssa on saunatilat, jotka ovat suunniteltu tilaviksi myös vaikeasti liikkuville henkilöille.

Palvelukeskussäätiöllä on talon toisessa päässä maksullinen kuntosali.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Asukkaat kalustavat ja sisustavat omaistensa kanssa omat huoneensa tai asuntonsa mielensä mukaan. Ryhmäkotien oleskelutilat ovat ahkerassa käytössä päivittäin ja käyttöön sopivat.

Asuntojen yhteiset tilat ovat melko pienet. Ruokasalia on voitu toisinaan käyttää yhteiseen toimintaan. Varsinaista yhteistä kerho-/askartelutilaa ei ole. Kesäisin ryhmäkodin terassit ovat käytössä ja talon takana oleva pieni takapiha.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Kunnan tilahallinnon siivoaja käy arkisin siivoamassa klo 7-15. Hän siivoaa asunnot jokainen vuorollaan kerran viikossa sekä yhteiset tilat kerran päivässä. Siivoaja vie roskat kerran päivässä arkisin ja muulloin hoitajat. Palvelutalon pihassa on jäteastiat, joihin lajitellaan jätteitä: sekajäte, metalli, lasi, paperi ja ruoka/kompostoitava jäte. Lääkejätteet toimitetaan apteekin kautta hävitettäväksi. Viiltävä jäte toimitetaan terveyskeskuksen kautta hävitettäväksi. Hoitajat huolehtivat pyykkihuollosta. Ryhmäkoteissa on oma pyykkikone ja kuivausrumpu. Asuntojen pyykit pestään Palvelukeskussäätiön koneella talon toisessa päässä. Tästä pääsääntöisesti huolehtii yöhoitaja.

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

Maaliskuussa 2019 on tutkittu ryhmäkotien keittiöiden epäiltyä kosteusvauriota Kirkkonummen kunna tilahallinnon toimesta. Todetun kosteusvaurion yhteydessä keittiöiden vaurioituneet kalustelevyt purettu ja hävitetty. Sisäilman mittausten tarvetta arvioidaan tarpeen mukaisesti.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Kts. laiterekisteri

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Linda Westerberg, Palvelutalon toimintaan liittyvät asiat. Lasse Männikkö, Palvelukeskussäätiön toimitusjohtaja, 040-5043130, kiinteistöön ja asuntoihin liittyvät asiat.

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

Uusien laitteiden hankinnalle ei juuri nyt ole tarvetta. Aukkaiden ympäristöön ja virikkeellisyteen (esim. eri vuodenaikojen kulkuun) kiinnitetään erityistä huomiota ja tarvittavia hankintoja tehdään yksikön budjetin mukaan.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Palo- ja pelastussuunnitelma: Palvelukeskussäitiön toiminnanjohtaja Lasse Männikkö puh: 040-5043130, lasse.mannikko@kpk.fi ja palo- ja pelastusviranomaiset sekä Palvelutalon osastonhoitaja Linda Westerberg, 050-3273680, linda.westerberg@kirkkonummi.fi.
Vaarojen tunnistaminen toimitilojen osalta: Kirkkonummen huolto Oy 09-2219090.
Asukkaiden ja henkilöstön turvallisuus (työturvallisuus): osastonhoitaja Linda Westerberg

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

Käytössä HaiPro-raportointiohjelma, ilmoitetaan kaikki läheltä piti - tilanteet sekä tapahtuneet haitat. Ilmoitukset käsitellään palaverissa henkilökunnan kanssa, jolloin mietitään, miten vaaratilanteita voidaan ennaltaehkäistä. Lääkkeet tarkastetaan heti lääkejaon jälkeen, omahoitaja tarkastaa oman asukkaansa lääkkeet ja vuorossa oleva hoitaja ennen asukkaalle antamista. Vaarojen ja riskien arviointi kerran vuodessa. Koulutus on toteutettu Potilasturvallisuudesta, jonka kaikki työntekijät käyvät. Hätäensiapukoulutus koko henkilökunnalle 09/2018. Palo- ja pelastusharjoitukset olivat kaikille työntekijöille 02/2019. Infektioiden torjumiseksi talossa on hygieniaohteet, käytävillä on käsidesinfektioaineita, ns. sairaalabakteerien leviämisen estämiseksi joitakin asukkaita hoidetaan kosketuseritysohjeiden mukaisesti. Taloon on hankittu myös astioiden desinfiointilaite (Deko). Kun asunto tyhjenee, asuntoon tehdään desinfiointisiivous riippumatta siitä, onko asukkaalla ollut kosketuseristystä vaativa bakteeri. Loppusiivouksesta vastaa Palvelukeskussäitiö.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Hoitajakutsulaitteet: kunnosta huolehtii Palvelukeskussäitiö ja Everon.

Valvontakamerat: ulko-ovilla sekä Palvelukeskussäitiön kuntosalilla ja käytävillä. Palvelukeskussäitiö huolehtii toimivuudesta.

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

Kts. edellä

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Tiedon kerääminen HaiPro- järjestelmällä ja toiminnan kehittäminen.
Asiakaspalautteen kehittäminen.
Vaara- ja uhkatilanneraportointi.
Hätäensiapukoulutus kaikille.
Paloturvallisuuskoulutukset säännöllisesti.
Uusien työntekijöiden perehdytys työsuhteen alussa.

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 muuttaessa taloon pidetään hoitokokous, jossa tehdään ensimmäinen arvio tuen tarpeesta. Tuen tarvetta arvioidaan jatkuvasti ja palvelu- ja hoitosuunnitelmaa päivitetään sen mukaisesti.
Hoitokokoukseen osallistuu asiakas, omainen, omahoitaja ja tarpeen mukaisesti osastonhoitaja sekä lääkäri.

<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen</p> <p>Asukkaalle ja omaiselle järjestetään heidän niin halutessaan mahdollisuus tutustua taloon, jolloin talon tilat esitellään ja kerrotaan talon toiminnasta.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.</p> <p>Osastonhoitaja kertoo perusteista, miten asukkaan maksut määräytyvät ja mitä ne sisältävät. Muuttava henkilö tai omainen saa Oppaan Kirkkonummen Palvelutaloon muuttavalle, jossa kirjallisesti kerrotaan talon toiminnasta. Maksujen muuttuessa asukkaille tai omaisille lähetetään kirjallinen tiedote asiasta.</p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p>Asukkaiden liikkumista kunnioitetaan itsemääräämisoikeuden periaatteiden mukaisesti, eikä rajoiteta ellei siitä ole hänelle itselleen tai toisille vaaraa. Tässä tapauksessa konsultoidaan Palvelutalon lääkäriä, joka tekee lakiin perustavan arvioinnin rajoitusten käyttämisestä. Ryhmäkodeissa asuvat asukkaita, joilla on muistisairauksia, heidän turvallisuutensa vuoksi ovet ovat lukittuina. Saattajan kanssa he pääsevät liikkumaan ulkona. Yksityisyys ja intymiteettisuoja toteutuu hyvin omissa asunnoissa. Palvelutalon asukkaat liikkuvat vapaasti kukin oman toimintakykynsä mukaisesti. Kunnassa on käytössä Pegasos-potilastietojärjestelmä. Hoitajat noudattavat salassapitovelvoitetta ja ovat allekirjoittaneet salassapitolupauksen ja ovat suorittaneet tietoturvatentin.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p>Asukkaat huolehtivat pääsääntöisesti itse omista rahavaroistaan ym.</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Rajoitteiden käyttöä mietitään tarkasti ja niitä käytetään vain kun se on välttämätöntä. Asukkaan toiminnan rajoittamisesta on oltava lääkärin lupa ja mielipidettä kysytään myös omaisilta. Asia kirjataan potilastietojärjestelmään.</p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p>Lääkärin ohje liikkumisen rajoittamisesta, joka perustuu asukkaan yksilöllisyyteen.</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Epäasialliseen käytökseen puututaan välittömästi. Työntekijän kanssa keskustellaan ja tilannetta seurataan, jos tilanteeseen ei tule muutosta, annetaan kirjallinen varoitus ja toisen varoituksen jälkeen seuraa irtisanominen tai jos on kyse vakavasta laiminlyönnistä tai teosta siitä voi seurata irtisanominen välittömästi.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättämiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Asiakkaan siirrosta keskustellaan aina asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa. Kaikki siirtoon liittyvät asiat huomioidaan. Uuteen hoitopaikkaan annetaan hyvä suullinen ja kirjallinen raportti.</p>
<p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai</p>

johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).
Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan Ensisijainen valitus osoitetaan yksikön osastonhoitajalle. Valituksen voi osoittaa myös hänen esimiehelleen, ikäihmisten palveluiden vastuuhenkilölle Gun-Lis Wollstenille, gun-lis.wollsten@kirkkonummi.fi, 050-5774785.
Sosiaaliamiehen yhteystiedot Johanna Söderlund, potilasasiamies/sosiaaliamies PL 75, 10611 Raasepori, puh: 019 289 2000
Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä Ensisijainen muistutus tulee tehdä toiminnasta vastaavalle yksikön esimiehelle, kuten AVI on ohjeistanut.
Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa Palvelukeskussäätiö omistaa tilat, joissa Palvelutalo toimii. Kunta on vuokralaisena säätiön tiloissa. Palvelukeskussäätiö perii yksilökohtaiset vuokrat asukkailta. Kirkkonummen kunta huolehtii asukkaiden hoidosta ja ateriapalvelusta. Palvelutalon henkilökunta on Kirkkonummen kunnan palveluksessa. Henkilökuntaa koskee samat säädökset kuin muitakin kunnan työntekijöitä. Palvelutalon toiminta on osa Kirkkonummen kunnan Perusturvaa ja Ikäihmisten hyvinvointipalvelua.
Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta
Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma Itsemääräämisoikeuden perusta hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunniteltaessa ja toteuttamisessa. Asukaspalautteen hyödyntäminen tehokkaasti. Asiakaan ja omaisten osallistuminen yksikön laadukkaiden toiminnan kehittämisessä. Lean-projekti v.2018-2019 jolloin edistetään asukkaiden toimintaympäristön viihtyisyyttä.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: http://www.valvira.fi/
Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta Palvelutalossa hoidetaan asukkaita kuntoutumista edistävällä työotteella. Henkilökunta tukee asukkaiden omatoimisuutta. Asukkaille järjestetään viikottain erilaista virkistystoimintaa: lukupiiri, bingo, tuolijumppaa, ulkoilua, elokuvailtapäivää, ystäväpiiri, sekä karaokelaitteet ja internetpohjainen musiikki- ja virkistysohjelma Sävelsirkuu. Juhlapäiviä vietetään ja järjestetään erilaisia esityksiä ja tilaisuuksia vapaaehtoisvoimin.

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

Tehostetussa palveluasumisessa asukkaat syövät viisi (5) aterialla päivässä, muussa asumisessa asukkaan toiveiden mukaan. Osa asukkaista laittavat myös ruokaa itse tai käy syömässä muualla. Iltapala tarjoillaan ryhmäkodeissa klo 19-20 ja asunnoilla iltapala tulee päivällisen yhteydessä ja he syövät sen illalla oman päiväryhtänsä mukaisesti. Syötävää on mahdollisuus saada myös yöllä asukkaan niin halutessaan.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Keittiön esimies Paula Somari, Kirkkonummen Palvelutalo, Rajakuja 3,
Ryhmäkodin ravitsemusvastaava lähihoitaja Tuija Hautala,
Palveluasuntojen ravitsemusvastaava lähihoitaja Elviira Junolainen**

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.)

Asuntojen asukkailla mahdollisuus omatoimiseen ulkoiluun päivittäin niin halutessaan.

Henkilökunta ja opiskelijat voivat mennä ulkoilemaan asukkaiden kanssa, mutta myös SPR:n vapaaehtoiset tulevat lauantaan viemään asukkaita ulos.

Kesäisin Palvelutaloon on palkattu kesä- ja heinäkuuksi ulkoiluttajia, jonka päätehtävä on viedä asukkaita ulos. Muita tehtäviä on seurustelu ja virkistystoiminta.

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Kirkkonummen ikäihmisten Palveluissa hygieniahoidajana toimii Ann-Christine Goodyear.

Käsihygieniaan kiinnitetään huomiota. Käsidesit ovat käytössä ja useita käsidesipisteitä löytyy käytäviltä ja pesu- ja wc-tiloista. Käytävillä on ohjeita käsihygieniasta myös vieraille. Epidemia-aikoina ohjeista muistutetaan vielä erikseen esim. vatsaepidemian aikaan.

Kosketuseritystä noudatetaan tartuntatautien kohdalla. Ohjeita on tarkennettu hygieniahoidajalta saamien tietojen mukaan. Asukkailla mahdollisuus saada influenssa-rokotus Palvelutalolla henkilökunnan toimesta syksyisin. Henkilökunnalla on mahdollisuus saada influenssarokotus työnantajan kautta.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä

Asukkaan aktivointi kuntoutumista edistävällä työotteella.

Omahoitajuutta tulisi edelleen kehittää ja omahoitajan roolia vahvistaa.

Lääkepoikkeamat ovat vähentyneet, mutta tavoite on saada ne vielä pienemmäksi.

Asukkaiden kaatumisten vähentäminen miettimällä yksilöllisesti keinoja yhdessä henkilökunnan, farmaseutin, lääkärin ja fysioterapeutin kanssa. Kunnassa on aloittanut maaliskuussa 2017 kuntoutustiimi, josta saamme konsultaatioapua esim. asukkaiden liikkumisen tukemisessa.

Kaikenlaista viriketoimintaa tuetaan ja kehitetään aktiivisesti.

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.)

Lääkäri käy Palvelutalossa kerran viikossa. Vastuussa oleva sairaanhoitaja käy läpi esille tulleet asukkaiden terveyshaasteet. Lääkäri tekee tarvittavat lääkemutokset ja määrää lisätutkimukset. HUS-lab käy kerran viikossa keskiviikkoisin ottamassa määrättyt laboratoriokokeet ja tarvittaessa sairaanhoitajat voivat ottaa näytteitä lääkärin määräyksestä.

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

Kts. edellä

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellisissä sairaustapauksissa oteaan yhteyttä päivystävään lääkäriin Kirkkonummen terveyskeskukseen tai öisin Jorvin sairaalan päivystäjään. Erittäin kiireellisissä tapauksissa soitetaan suoraan 112.

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

Erikoissairaanhoidoa voi saada oman lääkärin läheteellä. Fysioterapiaa, toimintaterapiaa tai puheterapiaa voi saada vain tapauskohtaisesti kunnan kriteerien mukaisesti. Omaa fysioterapeuttia ei talossa ole. Kunnassa aloitti maaliskuussa 2017 kotikuntoutustiimi. Tiimiltä saa apua asukkaiden kuntoutumisen tukemiseen esim. leikkauksen jälkeen.

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

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty marraskuussa 2018. Se päivitetään aina tarvittaessa ja tarkastetaan kerran vuodessa.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Ryhmäkodin sairaanhoitajat Hanna Savolainen ja Anni-Mari Lämsä.
Asuntojen sairaanhoitajat Monika Aderinwale, Satu Mäkelä, Taina Isaksson.
Farmaseutti Mari Mäkelä, joka on kerran viikossa Palvelutalolla.**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Johanna Söderlund, Potilasasiamies/sosiaaliasiamies, PL 75, 10611 Raasepori ,
vaihe 019 289 2000.**

Terveystieteiden ja sairaanhoidon kehittämissuunnitelma

**Lääkehoidon kehittäminen ja osaamisen vahvistaminen, jossa farmaseutti mukana.
Annosjakeluun siirtyminen v. 2019 kevättalven aikana.
Omahoitajan roolin vahvistaminen asukkaan asioiden hoitamisessa. RAI- arviointien vakiinnuttaminen ja hyödyntäminen asukkaiden kunnon seurannassa ja Palvelu- ja hoitosuunnitelmaa tehtäessä.**

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Kirkkonummen kunnassa on käytössä Pegasos-potilastietojärjestelmä. Potilastiedot siirtyvät asukkaan mukana edellisestä hoitopaikasta kunnan sisällä. Henkilöstöä on koulutettu kirjaamisessa sekä sen sisällön kirjaamisessa että Pegasos-päivityksen jälkeen teknisissä asioissa. palvelutalossa sairaanhoitajat Anni-Mari Lämsä sekä Satu Mäkelä toimivat yhdyshenkilöinä kirjaamisasioissa.

Uuden hoitajan aloittaessa hän allekirjoittaa salassapitosopimuksen. Vakituinen henkilökunta ovat suorittaneet Tietosuoja- ja tietoturvatentin.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Työsuojelupäällikkö Kasper Launis, Kirkkonummen kunta, Konsernihallinto kunnantalon 4.krs, PL 20/ Ervastintie 2, 02401 Kirkkonummi, kasper.launis@kirkkonummi.fi, puh.040 1269 536

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>)

Vakituinen henkilökunta ja pitkäaikaiset sijaiset ovat suorittaneet Tietoturva- ja tietosuoajatentin.

Lyhytaikaiset sijaiset allekirjoittavat salassapitositoumuksen ja saavat perehdytysohjelman yhteydessä sekä suullista että kirjallista tietoa. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista)

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)

Asukasasiakirjat lähetetään Kirkkonummen kunnan arkistoon säilytettäväksi samoin henkilökunnan palvelusuhdetiedot.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asukkaan siirtyessä edellinen hoitopaikka soittaa aina raportin ja tarvittavata kirjalliset ohjeet lähetetään myös tiedoksi henkilökunnalle. Erikoissairaanhoito laittaa mukaan lähetteen ja lääkelistan sekä soittaa raporttia asukkaan tilanteesta. Palvelutalossa sairaanhoitajille on hankittu tunnukset Navitas-tietojärjestelmään, josta näkee erikoissairaanhoidon ja Espoon uuden sairaalan tekstit.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Tiedonkulussa joskus haasteita, erikoissairaanhoidon tiedot eivät aina välity oikein.

Päivittäisen kirjaamisen sisältö ja hoidon arviointi vaatii myös kehittämistyötä.

RAI-arvioinnin sekä palvelu- ja hoitosuunnitelman yhteydessä kehitettävää.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Kirkkonummen kunnan tilahallinto suorittaa siivoustyötä Palvelutalossa. Laadunvalvonta siivoustyönohjaajan toimesta. Yhdessä Palvelutalon osastonhoitaja ja siivoustyönohjaaja tarkastavat kerran vuodessa työn laatua sekä tarvittaessa tekee tarvittavat toimenpiteet. Ruoka valmistetaan Palvelutalon keittiössä. Aasukailta ja henkilökunnalta kerätään palautetta omalla lomakkeellaan sekä huomioidaan aina asiakas- ja omaispalautteet.

Luettelo alihankkijoita

Kirkkonummen kunnan tilahallinto: laitoshuolto ja ruokapalveluyksikkö.

Kehittämissuunnitelma

Laadunvalvonnassa esille tulleet ongelmat käsitellään yhteispalaverissa tarvittaessa. Yhteistyö ruokapalvelun kanssa: ruoan laadun seuranta asiakaskyselyin. Tarvittaessa yhteiset yhteistyöpalaverit.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja siihen liittyvät ohjeistukset päivitetään aina niiden muuttuessa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Osastonhoitaja huolehtii omavalvontasuunnitelman päivittämisestä.

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

Paikka ja päiväys

Kirkkonummi 10.5.2019

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Linda Westerberg, Palvelutalon osastonhoitaja**