



Valvira

Sosiaali- ja terveystalun
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 Salon kaupunki	Kunnan nimi Salo
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Tukiasumista mielenterveyskuntoutujille	Sijaintikunta Salo
Sijaintikunnan yhteystiedot Salon kaupunki/terveyspalvelut Sairaalantie 9 24130 Salo	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Salon kaupunki	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0139533-1
Toimintayksikön nimi Enolan kuntoutuskodit	
Toimintayksikön postiosoite Palometsänkatu 20	
Postinumero 24100	Postitoimipaikka SALO
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Marita Päivärinne	Puhelin 044 772 3672
Postiosoite Sairaalantie 9	
Postinumero 24130	Postitoimipaikka SALO
Sähköposti marita.paivarinne@salo.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Enolan kuntoutuskodit tarjoaa turvallista, yksilöllistä ja itsenäistä asumista tukevaa kuntoutusta asukkaiden omissa kodeissa yhteistyössä asukkaan verkoston kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Enolan kuntoutuskodissa toimitaan Salon kaupungin arvojen mukaan, jotka ovat asiakaslähtöisyys, rohkeus, oikeudenmukaisuus ja vastuullisuus. Rohkeus näkyy toiminassa uskalluksella tukea asukkaan itsemääräämisoikeutta ja toimia asukkaan tavoitteiden toteutumiseksi. Oikeudenmukaisuus näkyy kunnioituksena asukkaan näkemyksiä kohtaan ja asukkaiden yksilöllisenä huomioimisena. Työntekijät ovat vastuussa omasta työstään ja sen vaikutuksesta asukkaisiin, he kehittävät kuntoutuskodin toimintaa asiakkaiden tarpeiden mukaan asiakaslähtöisesti.

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain marraskuun loppuun mennessä.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Terveyden edistämisen koordinaattori Marita Päivärinne, vastaa Salon kaupungin mielenterveyspalveluista.

Johtava lääkäri Kaisa Nissinen-Paatsamala

Omavalvonnasta vastaavan organisaation jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Sosiaalihoaja Hanna Suomi, vastuualueena Salon kaupungin mielenterveystyön asumispalvelut. os. Sairaalan tie 9, E-talo 4.krs, 24130 SALO

Omavalvonnasta vastaavan organisaation jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Sosiaalihoaja Hanna Suomi

Sosiaalihoaja Heidi Seppä

Mielenterveyshoitaja Taina Laaksonen

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnasta suunnitteluun ja toteuttamiseen

Omavalvontasuunnitelma on osa Salon kaupungin mielenterveyspalveluiden laadun tunnistusta.

Henkilökunnalla on perehdytysuunnitelma, jossa käsitellään omavalvontasuunnitelmaan vaadittavat asiat. Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytystä.

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)

Enolan kuntoutuskodin yhteisissä tiloissa on palautelaatikko, johon asukkaat sekä heidän omaisensa voivat jättää palautteen. Palautelaatikko tyhjennetään viikoittain. Palaute käydään läpi henkilökunnan kesken viikoittain ja tarvittavat asiat käsitellään myös asukaskokouksissa viikoittain.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

kts. yllä.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toimintaa pyritään muuttamaan, palautteet huomioiden, mahdollisuuksien rajoissa.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakastyytyväisyys-lomake on asiakkaiden saatavilla ja heillä on mahdollisuus on jatkuvaa palautetta kirjallisesti tai myös suullisesti, joka kirjataan ylös. Terveyspalvelut kerää asiakaspalautetta keskitetysti syksyisin.

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

Henkilökunnalle on hälytyspuhelin, jota painettaessa hälytys menee vartijalle. Turvallisuusoppaassa on menettelyohjeet uhka- ja vaaratilanteiden varalle.

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

Salon terveystapahtumilla on käytössä Haiopro järjestelmä, johon kirjataan kaikki asiakkaille tapahtuneet vaaratilanteet ja niiden uhat sekä poikkeamat toiminnassa. Lisäksi käytössä on uhka- ja vaaratilanelomake, joka lähetetään työsuojeleluun ja esimiehelle. Haiopro-ilmoitukset käydään läpi potilasturvallisuusvastaavien kesken ja niistä lähetetään tieto eteenpäin esim. toiseen yksikköön jos asia koskee myös heitä. Haiopro-ilmoitukset ja uhka- ja vaaratilanteet käydään läpi yksikössä kuukausikokouksessa, keskustelussa mietitään olisiko tilanteet voinut mahdollisesti estää ja miten voisimme tulevaisuudessa toimia kyseisissä tapahtumissa. Keskustelun pohjalta päätetään, miten asiaa viedään eteenpäin ja kehitetään toimintaa. Haiopro-ilmoitusten perusteella tehdään kaksi kertaa vuodessa potilasturvallisuusraportti, jonka pohjalta pohditaan yksiköihin kehittämiskohteita.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Enolan kuntoutuskodin toimintaa arvioidaan koko ajan. Toimintaa uhka- ja vaaratilanteissa harjoitellaan koulutuksissa ja palveluilla on ohjeet kyseisiin tilanteisiin.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Esimies ja työsuojaelu tekevät päätöksen asian tiedottamisesta.

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

6. HENKILÖSTÖ

<p>Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)</p> <p>1 sosiaaliohjaaja, 1 lähihoitaja ja 1 mielenterveys-/ lähihoitaja sekä osa-aikanen siivoustyöntekijä. Uusien työntekijöiden pätevyudet tarkistetaan JulkiTerhikin ja JulkiSuosikin rekistereistä.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)</p> <p>Enolan kuntoutuskodissa noudatetaan Salon kaupungin yleisiä rekrytoinnin periaatteita.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)</p> <p>Uusi työntekijä perehdytetään työhön osastonhoitajan ja perehdyttäjäksi valitun työntekijän toimesta. Mielenterveyspalveluilla on perehdytyskansio, jossa on kuvaukset koko yksikön toiminnasta. Perehdytyskansio on osa uuden työntekijän perehdytystä.</p>
<p>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)</p> <p>Työntekijöillä on oikeus vähintään kolmeen koulutuspäivään. Koulutusta järjestetään aina tarvittaessa. Mielenterveys- ja päihdepalveluiden koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Työntekijöillä on säännöllistä ryhmätyönohjausta kuukausittain. Kehityskeskustelut työntekijöiden kanssa käydään vuosittain Salon kaupungin henkilöstösuunnitelman mukaisesti. Sairauspoissaoloja seurataan Salon kaupungin henkilöstösuunnitelman mukaisesti.</p>
<p>Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma</p> <p>Mielenterveystyön yksikkö järjestää kehittämis-/suunnitelupäiviä tarpeen mukaan. Lisäksi järjestetään vuosittain työhyvinvointipäivä, jonka työntekijät itse suunnittelevat.</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>Enolan kuntoutuskodissa on jokaisella asukkaalla oma yksiö, jossa on tupakeittiö ja makuuhuone sekä kylpyhuone. Lisäksi talossa sauna ja yhteinen tila. Yhteisessä tilassa järjestetään asukaskokous viikoittain sekä muuta ryhmätoimintaa. Yhteisissä tiloissa asukas voi käydä lukemassa päivän lehden ja juttelemassa henkilökunnan kanssa.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)</p> <p>Talossa sauna ja yhteinen tila. Yhteisessä tilassa järjestetään asukaskokous viikoittain sekä muuta ryhmätoimintaa. Yhteisissä tiloissa asukas voi käydä lukemassa päivän lehden ja juttelemassa henkilökunnan kanssa.</p>

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta Kts.yllä</p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä Asiakkaat siivoavat itse oman asuntonsa ja pesevät pyykkinsä, joihin saavat tarvittaessa tukea. Yhteiset tilat ja saunan siivoaa laitoshuoltaja.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Yksikössä ei ole terveydenhuollon laitteita eikä tarvikkeita.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot Otto Huttunen 0447723646</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 määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Enolan kuntoutuskodissa on turvallisuusopas, johon on kirjattuna asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat.

Turvallisuussuunnittelusta ja -toiminnasta vastaa kuntoutuskodin työntekijät.

<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta Yksikön yleisissä tiloissa on hälytysjärjestelmä, jonka saa pois päältä henkilökunnan tiedossa olevalla koodilla.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.) Asukkaiden käytössä ei ole turvalaitteita.</p>
<p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma</p>

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p>Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon Asiakkaalle tehdään kuntoutussuunnitelma kuukauden kuluessa muuttaessaan taloon. Kuntoutussuunnitelman laadinnassa on mukana Enolan kuntoutuskodin työntekijät sekä sosiaaliohjaaja ja asukkaan verkostoon (hoitotaho ja omaiset) kuuluvat henkilöt. Asukas itse määrittelee kenen toivoo olevan mukana suunnitelman laadinnassa.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen Asukas käy tutustumassa asuntoon ja yhteisiin tiloihin sekä hoitajiin ennen kuin tekee päätöksen muuttamisesta.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista. Ennen kuin asiakas tekee muuttopäätöksen hänelle selvitetään hoitoneuvottelussa mitä edellytyksiä häneltä vaaditaan ja mihin hänen muuttaessaan tulee sitoutua. Edeltävässä hoitoneuvottelussa käydään läpi myös asumisen kustannukset. Asiakkaalle ei tule kustannuksia tukitoimista.</p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §) Asiakkaan liikkumista ei ole rajoitettu millään tavalla, yksityisyys on asiakkaan itsepäätettävissä. Kuntotuskodin henkilökunnalla on avain jokaiseen asuntoon, mutta niitä käytetään vain hätätapauksissa ja ennalta asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti.</p>

<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p>Asiakas vastaa itse rahoistaan ja arvotavaroistaan. Asiakas voi halutessan jättää henkilökunnalle rahaa säästöön, jonka menettelytavoista on tehty erillinen suunnitelma. Suunnitelman mukaan asiakas laittaa rahat ja kirjallisen säilytys sopimuksen kirjekuoreen, jonka sulkee hoitajan läsnäollessa. Säilytys sopimuksen allekirjoittaa sekä asiakas että hoitaja. Kun asiakas ottaa rahat säilytyksestä tai tekee siihen muuten muutoksia, kuittaa asiakas ja hoitaja säilytys sopimukseen päättymispäivän. Hoitaja säilyttää säilytys sopimuksen asiakkaan papereissa.</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Enolan kuntoutuskodissa ei ole rajoittavia toimia</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>Enolan kuntoutuskodissa ei ole rajoittavia toimia</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Asian tullessa ilmi, pidetään neuvottelu johon kutsutaan kaikki asianosaiset ja tarvittaessa ulkopuolinen selvittäjä. Asia käydään läpi ja sovitaan miten jatkossa toimitaan, jotta vastaavaa ei tapahtuisi.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Asiakasta tuetaan ja autetaan kaikissa pois muuttamiseen liittyvissä asioissa.</p>
<p>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).</p>
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p>Sosiaaliohjaaja Hanna Suomi Salon kaupunki, mielenterveyspalvelut E-talo 4. krs. 24130 SALO p. 044 772 3399 hanna.suomi@salo.fi</p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p> <p>Sosiaaliamies Maija-Kaisa Sointula p 0503415244 sosiaaliamies@merikratos.fi</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Muistukset ja syyt selvitetään henkilökunnan kanssa ja annetaan tiedoksi mielenterveyspalveluista vastaavalle henkilölle. Selvityksen yhteenveto annetaan tiedoksi muistutuksen tekijälle.</p>

<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p>Asiakkaan kanssa tehdään kuntoutussuunnitelma, joka tarkistetaan pääsääntöisesti puolivuositain ja aina tarvittaessa. Kuntoutussuunnitelmaan kirjataan tukiasumisen tavoitteet ja toimet tavoitteiden saavuttamiseksi. Jos tavoitteet ovat vielä toteutumatta, kirjataan se kuntoutumissuunnitelmaan. Jos tavoitteet on saavutettu, mietitään uudet tavoitteet, joita tarkastellaan puolen vuoden kuluttua sovittuna ajankohtana. Kaikkien tukiasumiseen liittyvien tavoitteiden toteuduttua, tehdään suunnitelma itsenäiseen asumiseen siirtymisessä. Jos asiakas ei hyödy tukiasumisesta tai hän tarvitsee tuetumpaa asumista, tehdään tarvittavat toimenpiteet asiakkaan tarpeita vastaavaksi.</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p>
<p>Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</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</p> <p>Asiakasta tuetaan kaikissa asumiseen liittyvissä asioissa asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Asiakkaita ohjataan myös erilaisen toiminnan pariin elämänlaadun parantamiseksi, esim. kuntouttavaan työtoimintaan, harrastuksiin jne.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p>Asiakas ostaa ja valmistaa itse ruoat. Ruoan ostamiseen ja sen suunnitteluun ja valmistamiseen saa tarvittaessa apua.</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/</p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot</p>
<p>Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)</p> <p>Asiakasta tuetaan aktiivisuuteen, ohjataan kaupungissa järjestettävään toimintaan mukaan ja kannustetaan mukaan kuntoutuskodin omaan toimintaan. Kuntoutuskodissa järjestetään pienimuotoista ryhmätoimintaa asiakkaiden toiveet huomioiden.</p>
<p>THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille: http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta</p>

Kuvaus hygieniäkäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Terveyspalvelujen ohjeiden mukaisesti.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

Toimintaa kehitetään koko ajan asiakkaiden tarpeiden mukaisiksi.

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.)

Asiakkaat ovat julkisen terveydenhuollon asiakkaita, tai halutessaan hakeutuvat yksityisten palveluiden pariin.

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

Enolan kuntoutuskodissa ei ole lääkäripalveluja. Katso yllä.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Tarvittaessa soitetaan hätäkeskukseen p. 112.

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

Asiakkaat ovat julkisen erikoissairaanhoidon piirissä, samoin kuin ketkä tahansa kaupungin asukkaat.

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 päivitetty 2019.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Otto Huttunen, osastonhoitaja

Palometsänkatu 20

24100 SALO

p. 044 772 3208

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Hanna Rantala

Sairaalantie 9

24130 Salo

p. 044 772 3372

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelyistä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Enolan kuntoutuskodissa on käytössä Salon terveystieteiden Lifecare sähköinen asiakastietojärjestelmä. Asiakkaan tiedot kirjataan mielenterveystieteiden alle. Työntekijät allekirjoittavat työsuhteen alkaessa salassapitosopimuksen. Paperiset asiakastiedot ovat säilytyksessä lukollisessa paloturvallisessa arkistokaapissa, johon työntekijöillä on avaimet.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Otto Huttunen, osastonhoitaja

Palometsänkatu 20

24100 SALO

p. 044 772 3208

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.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>)

<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>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</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p>Paperiset asiakirjat säilytetään Enolan kuntoutuskodissa tai terveystietopalveluiden arkistossa.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Eri toimijoiden kanssa sovitaan tiedonkulkuun liittyvistä menettelytavoista asiakkaan luvalla, yleensä kuntoutussuunnitelman laadinnan yhteydessä.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p>Enola kuntoutuskodilla ei ole alihankkijoita.</p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p>

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelma ja siihen liittyvät toimet tarkistetaan vuosittain marraskuun loppuun mennessä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Enolan kuntoutuskodissa pidetään palaveri, jossa tarkistetaan vuosittain omavalvontasuunnitelma. Palaverissa on läsnä omavalvontasuunnitelmasta vastaava henkilö, kuntoutuskodin henkilökunnan lisäksi.

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

Paikka ja päiväys

4.9.2019

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Marita Päivärinne**