



Valvira

Sosiaali- ja terveystal-
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi Betanian lastenkodin säätiö sr	<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Vanhusten tehostettu palveluasuminen	
Sijaintikunta Suomussalmi	
Sijaintikunnan yhteystiedot 777, Suomussalmi	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Betanian lastenkodin säätiö sr	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0189900-3
Toimintayksikön nimi Aamurusko	
Toimintayksikön postiosoite Värjä-Betaniatie 8 a	
Postinumero 89600	Postitoimipaikka Suomussalmi
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Aino Saastamoinen	
Puhelin 050-5144531	
Postiosoite Värjä-Betaniatie 8	
Postinumero 89600	Postitoimipaikka Suomussalmi
Sähköposti aino.saastamoinen@betanialastenkoti.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 29.3.2000 (03007 913 98 170)	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta 15.11.2005 (OLH-2005-03699/So17), 11.8.2006 (OLH-2006-02200/So17), 14.12.2011
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta AVI 20.11.2019, muutos yläkerta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta PSAVI/7920/04.01.00/2019
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä) OP VAKUUTUS (Vakuutusnumero 16-509-496-1)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Betanian lastenkoti - huolenpitoa sukupolvesta toiseen, jo yli sadan vuoden ajan!

Arvot ja toimintaperiaatteet

1. Kristillinen ihmiskäsitys:

- a) katsomme tai kuuntelemme sunnuntain jumalanpalveluksen, kuuntelemme aamuhartauden, luemme iltarukouksen, osallistumme seurakuntien tilaisuuksiin, kuuntelemme hengellistä musiikkia cd-levyiltä tai radiosta, (kunnioitamme toinen toistamme)
- b) pidämme seuroja ja muita hengellisiä tilaisuuksia yksiköissä,
- c) asiakkaista halukkaat pääsevät käymään kirkossa

2. Fyysinen turvallisuus:

- a) käytämme apuvälineitä tarvittaessa kahden hoitajan läsnäolo, fyysinen koskemattomuus asiakkaiden kesken, oma paikka ruokapöydässä
- b) oma huone, jossa omat tavarat ja vaatteet

3. Psykkinen turvallisuus:

- a) hoitajan läsnäolo, rauhallisuus, keskustelut, kiireettömyys, valmistelu hoito- ym. tilanteisiin,
- b) hoitohenkilökunnan yhteiset pelisäännöt, selkeät vuorovaikutustaidot

4. Yksilöllisyys:

- a) hoidamme asiakkaita yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti, kunnioitamme asiakasta, oma huone, (otamme huomioon yhdessä sovitut asiat, saamme tehdä työtä omalla persoonalla, huomoimme yhteiset pelisäännöt ja jokaisen työntekijän vahvuudet)
- b) teemme elämänkaarikartoituksen, otamme mukaan hoitoon omaiset ja muut yhteistyötahot

5. Avoimuus:

- a) kerromme rehellisesti asiakkaalle asioista, varmistamme, että asiakas on ymmärtänyt asian, kannustamme asiakasta kertomaan tarpeensa ja toiveensa (kerromme asioista rehellisesti työntekijöiden kesken)
- b) varmistamme, että omainen on ymmärtänyt asian sekä kannustamme omaista kertomaan ajatuksistaan, toiveistaan ja tarpeistaan

6. Työyhteisön hyvinvointi:

- a) jaksamme tehdä työtä asiakkaan kanssa, otamme huomioon asiakkaiden mielipiteet, sillä työyhteisön hyvinvointi kuvastuu asiakkaisiin,
 - b) otamme huomioon omaisten mielipiteet ja toivomukset
- (jokainen työntekijä voi vaikuttaa omassa työvuorossaan pelisääntöjen puitteissa, esimiestyö on osallistuvaa ja kuuntelevaa sekä työnjako oikeudenmukaista ja selkeää)

Päivittämissuunnitelma

Aamuruskon palveluyksikössä jokainen työntekijä toteuttaa työssään arvojamme. Toiminnan perusteet, arvot ja toimintaperiaatteet päivitetään erikseen jokaiselle vuodelle laadittavan toimintasuunnitelman yhteydessä johtotiimin toimesta.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Toimitusjohtaja Ahti Veteläinen, Värjä-Betaniatie 8 a, 89600 Suomussalmi, puh. 0500 286019, ahti.vetelainen@betanialastenkoti.fi

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Vastaava hoitaja Aino Saastamoinen. Värjä-Betaniatie 8, 89600 Suomussalmi, puh. 050 5144531, aino.saastamoinen@betanialastenkoti.fi

Omaavalonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Kaikki yksikön työntekijät mukaan lukien toimitusjohtaja, vastaava hoitaja, lähihoitajat, osastoapulaiset ja emäntä osallistuvat omalta osaltaan omaavalonnan toteuttamiseen ja suunnitteluun.

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavalonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
Omaavalonntasuunnitelmaan perehdyttäminen suoritetaan jokaisen työntekijän muun perehdyttämisen yhteydessä.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

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

Asiakaspalautetta kerätään kirjallisesti asiakailta ja asiakkaiden omaisilta. Asiakaspalautetta kerätään myös osallistuvalla havainnoinnilla ja keskustelemalla päivittäin asiakkaan kanssa.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Kaikista asiakaspalautteista laaditaan yhteenvedot, jotka kirjataan säätiön vuosittaiseen toimintakertomukseen. Asiakaspalautteita käydään läpi myös omaisten päivien yhteydessä sekä henkilöstön yhteisissä palaverissa.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakkaat antavat jokaisen työvuoron aikana palautetta välittömästi kokemastaan hoidosta tai toiminnasta. Vastaava hoitaja ja toimitusjohtaja sekä Aamuruskon henkilökunta huomioivat asiakailta saadun palautteen viikko-ohjelmia suunniteltaessa. Kaikkeen asiakailta saatuun palautteeseen reagoidaan välittömästi vastaavan hoitajan toimesta. Yhteistyökumppaneita koskevaan palautteeseen reagoidaan välittömästi ja heihin ollaan yhteydessä joko vastaavan hoitajan, oma hoitajan tai toimitusjohtajan toimesta. Asiakaspalautteita käydään läpi vastuuhenkilöiden kanssa ja henkilöstön yhteisissä palaverissa.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Henkilökunnalla on alttius vastaanottaa jatkuvasti palautetta tekemästään työstä. Jokaisessa työvuorossa hoitajat keskustelevat asiakkaiden kanssa hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja samalla reagoivat asiakkaan antamaan palautteeseen myös asiakkaan toiminnan ja käyttäytymisen kautta. Vuosittain kerätään asiakaspalautetta asiakkaiden omaisilta. Asiakastytyväisyyskyselyn painopistettä vaihdellaan vuosittain. Kainuun hyvinvointialueen työntekijät antavat palautetta vuosittain ja tarvittaessa tapaamisten yhteydessä.

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. Omaavalonntasuunnitelmaan 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

Riskienhallinta on osa laatuja järjestelmäämme. Toiminnan riskit tunnistetaan ja analysoidaan joka toinen vuosi tai tarpeen vaatiessa vastaavan hoitajan ja toimitusjohtajan toimesta. Riskien kartoitukseen osallistuu koko Aamuruskon yksikön henkilökunta. Riskejä kartoitetaan laadunhallinnan, omaavalonnan, työsuojelu ja pelastussuunnitelman avulla.

Poikkeamia tai vaaratilanteita voi syntyä hoitotilanteissa, lääkehoidossa, tilojen tai laitteiden käytön yhteydessä, tietosuojan toteuttamisessa, asiakkaan itsensä aiheuttamana tai ulkoisen ympäristön esim. myrskyn tai ilkeivallan seurauksena. Riskien toteutumista ehkäistään niiden tunnistamisen jälkeen hyvällä ennakoivalla toiminnalla ja toimintaohjeita noudattaen.

Toimitusjohtaja ja vastaava hoitaja ohjeistavat Aamuruskon yksikön henkilökuntaa raportoimaan havaitsemistaan vaara- ja läheltä piti-tilanteista. Raportointi tehdään aina sekä kirjallisesti että suullisesti joko vastaavalle hoitajalle tai toimitusjohtajalle. Myös Aamuruskon yksikön yhteisissä palaverissa keskustellaan mahdollisista toiminnan epäkohdista ja niiden riskeistä.

Sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen muutoksen jälkeen olemme säännösten mukaisesti ohjeistaneet henkilökuntaa ilmoittamaan esimiehilleen, mikäli työntekijät työssään havaitsevat epäkohtia tai riskejä, jotka liittyvät sosiaalihuollon asiakkaan hoitoon, hoidon tasoon tai laatuun.

Jokaisen Aamuruskon palveluyksikön työntekijän on viipymättä ilmoitettava vastaava hoitaja Aino Saastamioselle tai toimitusjohtaja Ahti Veteläiselle, jos he työssään huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Työntekijät voivat tehdä ilmoituksen epäkohdasta tai epäkohdan uhasta Aino Saastamioselle tai Ahti Veteläiselle sekä suullisesti että kirjallisesti. Esimiehet kirjaavat epäkohdan tai epäkohdan uhan ja ilmoittavat asiasta sen jälkeen Kainuun hyvinvointialueen palveluohjaus ja ostopalvelujen asiakkuusjohtaja Jaana Mäklinille puh. 044 710 01450.

Riskikartoitukset on laadittu kaikista keskeisimmistä riskeistä ja lisäksi on valmiiksi mietitty, miten niihin varaudutaan. Toimitusjohtaja vastaa siitä, että riskikartoitukset tehdään.

Riskikartoitusten tekemiseen osallistuvat kaikki Aamuruskon palveluyksikön työntekijät.

Ruokahuollon ja puhtaanpidon sekä siivouksen osalta riskikartoituksesta vastaavat vastuualueen työntekijät eli emäntä ja puhtaanapidosta vastaava osastoapulainen.

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

Läheltä piti-tilanteet ja epäkohdat käsitellään sekä asianosaisten että yhteisesti koko Aamuruskon yhteisissä palaverissa. Lisäksi kirjataan hallinnon toimesta kaikki poikkeamat raportointia varten. Toimistossa ylläpidetään yhteenvetoa, josta raportoidaan palvelujen ostajalle puolen vuoden välein sopimuksen mukaisesti.

Tarvittaessa tapahtumasta keskustellaan myös asiakkaan tai hänen omaisen/läheisen kanssa ja tarvittaessa ohjataan heitä ottamaan yhteyttä potilas- tai sosiaaliasiamiehen. Heidän yhteystietonsa on tässä suunnitelmassa sekä Aamuruskon yksikön ilmoitustaululla.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Poikkeamaa käsiteltäessä tarkistetaan, onko tilanne aiheutunut jo olemassa olevan toimintaohjeen noudattamatta jättämisestä. Jos näin on, käydään kyseinen toimintaohje huolellisesti läpi ja muistetaan yhteisesti sovitusta tavasta toimia vastaavassa tilanteessa jatkossa.

Mikäli jo olemassa oleva toimintaohje havaitaan toteutuneen poikkeaman käsittelyn yhteydessä vajaaksi, sitä korjataan ja täsmennetään.

Mikäli kyseiseen tilanteeseen ei ole ennalta varauduttu (aikaisemmin tunnistamaton riski), lisätään se riskikartoitukseen. Analysoinnin jälkeen vastaisuuden varalle tehdään toimintaohje.

Kaikki poikkeamat, niiden seuraukset ja toimintatavat, millä niiltä jatkossa vältytään, käydään läpi Aamuruskon yksikön palaverissa. On tärkeää käsitellä poikkeavat tilanteet huolellisesti yhteisen keskustelun keinoin - vaikkakin kirjallinen ja systemaattinen raportointi ja ohjeistus on aina tehtävä.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoidon epäkohtiin ja riskeihin reagoidaan toimimalla "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuollon epäkohdista"-menettelyohjeen mukaisesti. Ilmoitus tehdään säätiömme toimitusjohtajalle, joka ilmoittaa asiasta palvelunostajan sosiaalihuollon viranhaltijalle ja toimitusjohtaja aloittaa viipymättä toimet epäkohdan korjaamiseksi viranhaltijan ohjeiden mukaisesti.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Aamuruskon palveluyksikön yhteisissä palaverissa ja tarvittaessa viikkotiedotteilla.

Henkilökunnalle voidaan tiedottaa asiasta myös Doma Care-asiakastietojärjestelmän kautta sekä tarvittaessa henkilökohtaisesti työntekijöille.

Omaisista ja muista yhteistyötahoista voidaan informoida kirjeitse sekä sähköpostin välityksellä.

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

6. HENKILÖSTÖ

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

Aamuruskon palveluyksikössä on Kainuun hyvinvointialueen kanssa tehdyn sopimuksen mukainen henkilöstö. Henkilöstö muodostuu hoitotyötä, hallinnollisia tehtäviä ja avustavissa tehtävissä tekevästä työntekijöistä. Sijaisia palkataan tarpeen mukaisesti. Aamuruskon yksikön henkilöstön palkkaamisesta päättävät vastaava hoitaja ja toimitusjohtaja. Yksikön henkilöstöön kuuluu vastaava hoitaja, jonka työpanos on yksikön päivittäiseen toimintaan on 0,8 sekä lähihoitajien työpanos 7 sekä hoiva-avustajien työpanosta 7. Hoitohenkilökunnan määrä on Kainuun hyvinvointialueen sopimuksen mukaisesti 0,65 työntekijää/hoitopaikka.

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

Aamuruskon henkilöstön rekrytointiprosessi sisältää työntekijätarpeen arvioinnin, varsinaisen työntekijähaun (hakemusten vastaanottaminen, haastatteluun valinnat, haastattelut, valintapäätökset sekä niistä ilmoittamisen), valitun työntekijän todentamisen (henkilöllisyys, ammattioikeudet, rekisterin tarkastus, työluvat, ammattioikeudet, tutkinto- ja työtodistukset), työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Työhaastattelussa arvioidaan aina työntekijän soveltuvuus ja asenne työhön. Rekrytoinnista vastaa toimitusjohtaja.

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

Jokaiselle uudelle työntekijälle tai sijaiselle nimetään vakitukseen henkilökuntaan kuuluvista työntekijöistä vastaavan hoitajan toimesta ohjaaja. Ohjaaja perehdyttää uuden työntekijän tai sijaisen erillisen perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytyslomakkeeseen tehdään sekä perehdyttävän työntekijän että uuden työntekijän merkinnät perehdytyksen suorittamisesta. Työsuhteen alkuvaiheessa uusi työntekijä toimii vakituisen työntekijän työparina. Hyvä perehdytys on aina työteon edellytys. Kulloinkin työtehtävä määrittää perehdyttämisen sisällön ja siihen käytettävän ajan.

Perehdytysuunnitelma päivitetään vastaavan hoitajan ja toimitusjohtajan toimesta vuosittain Aamuruskon yksikön työntekijöiltä saadun palautteen mukaisesti.

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)

Aamuruskon yksikön henkilöstön täydennyskoulutuksista on maininta säätiön yhteisessä vuosittain laadittavassa koulutussuunnitelmassa. Koulutukset suunnitellaan tukemaan Aamuruskon työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan yksikön ja sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia.

Koulutussuunnitelmassa huomioidaan kulloinkin painopistealueena oleva koulutus, työntekijöiden yksilölliset tarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Tarvittaessa koulutustarvetta voidaan arvioida myös vuoden aikana, jos esimerkiksi asiakkaat vaativat osaamistarpeen päivittämistä.

Henkilöstön koulutusta järjestetään sekä ulkoisena että sisäisenä koulutuksena.

Täydennyskoulutussuositus on vähintään 3 päivää vuodessa työntekijää kohden huomioiden työntekijän työtehtävät, koulutus sekä työyhteisön kehittäminen.

Henkilöstöasioiden kehittämistä käsitellään vuosittain yksikön yhteisöpalavereissa. Yksikön henkilöstön kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelut, joita hyödynnetään työntekijöiden henkilökohtaisten kehityssuunnitelmien laadinnassa.

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.)

Jokaiselle asukkaalle on oma huone. Yksikössä on 14 yhden hengen huonetta. Huoneiden koot vaihtelevat 9 neliömetristä 17,5 neliometriin. Jokainen Aamuruskon asiakas voi itse sisustaa haluamallaan tavalla omaisten ja säätiön henkilökunnan avustuksella huoneensa. Aamuruskon yksikkö tarjoaa asiakkaan käyttöön sängyn, joka mahdollistaa laadukkaan hoidon ja hoivan toteuttamisen. Aamuruskon yläkerrassa on 4 huonetta, jotka on tarkoitettu vanhusasiakkaiden intervalliasumista varten.

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

Asiakkaiden yhteisessä käytössä on oleskelutila, ruokailutila, solujen yhteiset tilat, sauna, 3 invavessaa sekä harrastetilat. Aamuruskon yksikön tilat ovat esteettömät ja helppokulkuiset. Asiakashuoneissa ja saniteettitiloissa myös asiakkaan avustaminen kahden hoitajan turvin on mahdollista. Aamuruskon tilat ovat kodikkaat ja viihtyisät. Asiakkaiden omatoiminen liikkuminen sekä omatoimisuuden edistäminen ovat mahdollista yksikön tiloissa. Aamuruskon yläkerrassa on intervalliasiakkaita varten oleskelutila, WC ja kylpyhuone.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Yksikön tilat varsin hyvin yhteisöllisen asumisen toteuttamiseen. Tilat mahdollistavat liikkumisen myös apuvälineiden avulla. Tilat ovat kodikkaat. Kynnykset ovat luiskattu, valaistus on lämmintä ja tunnelmaa luovaa, tilojen värimaailma on hillitty ja sisustus ryijyineen ja tauluineen luo omalta osaltaan kodikkuutta.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat. Turvallisuutta lisäävät pensasaidat, hyvä valaistus ja alueen valvonta työvuorossa olevien hoitajien toimesta. Pihassa on penkkejä, pöytiä, keinoja sekä istuimia asiakkaiden käyttöön.

Toimintamme tavoitteena on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille vanhuksille. Aamuruskon tilat antavat hyvät mahdollisuudet aktiiviseen sosiaaliseen kanssakäymiseen. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Aamuruskon palveluyksikkö noudatetaan yhdessä laadittua Aamuruskon omaa siivoussuunnitelmaa. Sunnitelmaan on kirjattu siivoustyön tavoitteet, keskeiset periaatteet, ohjeet siivoustiheydestä huomioiden eri tilojen vaatima hygienia-tila. Jokainen työntekijä perehdytetään siivoussuunnitelmaan. Perussiivous maanantaista perjantaihin tehdään siivouksesta vastaavan osastoapulaisen/hoiva-avustajan sekä muiden yksikössä olevien hoiva-avustajien toimesta. Viikonloppuisin työvuorossa olevat hoiva-avustajat huolehtivat siivoussuunnitelman mukaisesti Aamuruskon tilojen siistimisestä. Asiakkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa ja lisäksi tarvittaessa. Kaikkien siivouksessa ja pyykkihuollossa käytettävien kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteet on asianomaisissa tiloissa.

Aamuruskon tilojen alakerrassa on useita laitospesukoneita, kuivaushuone, mankeli sekä kuivausrumpu. Pyykinpesu suoritetaan päivävuoron aikana.

Siivouksen ja vaatehuollon laatua seurataan päivittäin. Jätehuollosta on laadittu oma jätehuoltosuunnitelma sekä ohjeistukset Aamuruskon yksikön henkilökunnalle. Jätehuollon osalta noudatetaan Eko-Kympin antamaa ohjeistusta.

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

Kiinteistöjen huollosta vastaa ostopalvelusopimuksella Suomussalmen Kiinteistöhuolto Oy. Suomussalmen Kiinteistöhuollon huoltomies huolehtii laitteiden ja kojeiden säännöllisistä huolloista, mittauksista ja tarkastuksista. Muiden laitteiden huolloista sekä vuositarkastuksista huolehtivat erillisen sopimuksen mukaisesti alan ammattilaiset. Kaikki suoritettavat huollot, mittaukset ja tarkastukset kirjataan asianomaisiin huoltokirjoihin. Ilmastointilaitteiden puhdistukset suoritetaan säännöllisesti. Tarvittaessa työterveyshuolto voi suorittaa muitakin mittauksia.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

verenpainemittari, hemoglobiinimittari, verensokerimittarit, PEF-mittarit, henkilövaaka, henkilönosturi, pyörätuolivaaka

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Vastaava hoitaja Aino Saastamoinen, Värjä-Betaniatie 8, 89600 SUOMUSSALMI

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 määräykseen: http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Toimitilojen, laitteiden ja eri tarvikkeiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta seurataan säännöllisesti. Tarvittavat toimenpiteet suoritetaan seurannan tuloksena. Kaikkien tehtyjen toimenpiteiden onnistuminen tarkistetaan.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Toimitusjohtaja Ahti Veteläinen, Värjä-Betaniatie 8, 89600 SUOMUSSALMI, puh. 044-7390020

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

Aamuruskon yksikköön on laadittu pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys.

Molemmat asiakirjat ovat Kainuun hyvinvointialueen pelastusyksikön hyväksymät.

Turvallisuusasiakirjat tarkistetaan vuosittain tai tarvittaessa. Paloturvallisuuskoulutukset järjestetään yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa säännöllisesti.

Aamuruskon asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan tilojen, turvajärjestelmien eri välineiden avulla. Kaikki turvajärjestelmät huolletaan valmistajien ja asennusliikkeiden kanssa tehtyjen sopimusten mukaisesti.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Kuluvalvontalaitteet ovat Aamuruskon yksikön ovissa. Kulunvalvontalaitteet huolletaan säännöllisesti. Kulunvalvontalaitteet sekä paloturvallisuuteen liittyvät laitteet huolletaan valmistajien ja asennusliikkeiden toimesta vuosittaisen huolto-ohjelman mukaisesti.

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

Aamuruskon yksikössä on automaattinen palohälytys ja sammutusjärjestelmä. Huoltomies huoltaa edellä mainitut järjestelmät ohjeistuksen mukaisesti. Lisäksi ulkopuoliset laitetoimittajat tekevät laitteiden vuosihuollot.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asiakasturvallisuutta kehitetään jatkuvasti asiakaslähtöisemmäksi. Asiakasturvallisuuden kehittäminen on osa jatkuvaa kehittämistyötä.

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

Kaikille asiakkaille laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelmat.

Säätiön Aamuruskon yksikön henkilökunnalla on sosiaalihoitolain (1301/2014) 48 §:n mukaisesti ilmoitusvelvollisuus henkilöstä, jonka sosiaalihuollon tarve on ilmeinen, säätiön työntekijän on ohjattava henkilö hakemaan sosiaalipalveluja tai henkilön antaessa suostumuksensa otettava yhteyttä kunnallisesta sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen, jotta tuen tarve arvioitaisiin.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Kaikilla asiakkailla on mahdollisuus vierailla ennen asiakassuhdetta Aamuruskon yksikössä. Tutustumiskäynnit suunnitellaan vastaavan hoitajan ja toimitusjohtajan toimesta.

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

Asiakkalle annetaan kustannuslaskelmat kaikista palvelujen kustannuksista. Tarvittaessa vastaava hoitaja ja toimitusjohtaja ovat yhteydessä asiakkaan edunvalvojan.

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

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä käytetään lääkärin määräyksestä asukkaan itsensä ja toisten asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään vastaavan hoitajan tai toimitusjohtajan toimesta merkinnät asiakkaan asiakirjoihin. Rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan aina myös asiakkaan omaisten tai läheisten ja tarvittaessa edunvalvojan kanssa. Jos rajoittavaa toimenpidettä ei enää tarvita, niin se puretaan välittömästi. Jokaisen asiakkaan itsemääräämisoikeutta, toiveita ja mielipiteitä kaikissa elämään liittyvissä asioissa ehdottomasti noudatetaan. Asiakkaita ohjataan ilmaisemaan oma mielipiteensä itseään koskevissa asioissa.

Aamuruskon yksikön työntekijät ovat velvollisia raportoimaan välittömästi esimiehilleen, mikäli asiakkaan itsemääräämisoikeuden noudattamisessa on ilmennyt puutteita.

Aamuruskon yksikön asukkaille järjestetään säännöllisesti asiakaskokouksia, joissa asiakkaat voivat ilmaista mielipiteitään arjen asioista ja elosta Aamuruskon palveluyksikössä.

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

Asiakkaiden rahavarat ja avaimet säilytetään säätiön hallintorakennuksessa lukollisessa kassakaapissa. Muutamilla asukkailla on oma rahapussi. Asiakkaan rahavarojen osalta kirjanpidon huolehtivat oma hoitaja ja toimitusjohtaja. Jokaisesta asiakkaan rahavarojen tuloista ja menoista tehdään kirjaukset asiakkaan omaan vihkoon. Kirjaukset asiakkaan rahavaroja koskevaan vihkoon varmistetaan aina kahden työntekijän nimikirjaimilla. Asiakkaan käteisvarojen hoidosta syntyneet tositteet säilytetään hallintorakennuksen lukollisessa kaapissa. Asiakkaan muuttaessa tai kuollessa loput rahat toimitetaan kuittausta vastaan asiakkaan edunvalvojalle.

Asiakkaiden rahavaroista vastaa viime kädessä toimitusjohtaja Ahti Veteläinen.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Rajoitteita ja pakotteita asiakkaita kohtaan EI käytetä lainkaan. Tarvittaessa asiakkaiden kanssa tulevat ongelmatilanteet ratkaistaan keskustelemalla asiakkaan kanssa. Noudatetaan asiakkaiden kanssa koettuja hyviä käytäntöjä ongelmien ratkaisemiseksi.

Tarvittavista hoidon ja turvallisuuden edellyttämistä rajoituksista tehdään kirjaukset jokaisen asiakkaan omaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakkaiden omaisia informoidaan hoidon ja turvallisuuden vuoksi välttämättömistä rajoitteista. Rajoitustoimenpiteet hyväksyy Terveystalon toimesta nimetty lääkäri. Jokaiselle asiakkaalle pyritään löytämään hänen asumistaan tukevia keinoja ja noudatetaan jokaisen asiakkaan kanssa käytännössä koettuja hyviä käytäntöjä.

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

Katso edellinen kohta. Toimitaan rajoitteiden ja pakotteiden osalta Sosiaali- ja terveysministeriön asiakkaan itsemäärämisoikeudesta annetun työryhmän loppuraportin 2014:14 mukaisesti.

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

Asiakas ja/tai omainen ottaa välittömästi yhteyttä vastaavaan hoitajaan tai toimitusjohtajaan.

Jokaisesta asiakkaan epäasiallisesta ja loukkaavasta käytöksestä on tehtävä poikkeamalomake. Vastaava hoitaja ja toimitusjohtaja kutsuvat välittömästi asianomaisen työntekijän keskusteluun ja päättävät jatkotoimenpiteistä.

Säätiön Aamuruskon palveluyksikön henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus mikäli säätiön asumisyksikössä oleva henkilö ei saa laadukkaita palveluja. Säätiön työntekijän on viipymättä ilmoitettava toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos työntekijä tehtävissään huomaa tai saa teitoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. (Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) 48 §.

Palveluista vastaavan työntekijän on ilmoitettava asiasta esimiehelleen, jotta hän voi ryhtyä toimenpiteisiin ilmoituksen johdosta. Sosiaalihuoltolaki 49 §. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava salassapitosäännösten estämättä asiasta aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivystyksettä.

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

Aamuruskon yksikön henkilökunta antaa kaiken mahdollisen tiedon asiakkaan siirtyessä uuteen hoitopaikkaan. Vastaava hoitaja ja asiakkaan oma hoitaja huolehtivat selkeän informaation antamisesta uudelle hoitopaikalle.

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

Toimitusjohtaja Ahti Veteläinen, Värjä-Betaniatie 8, 89600 Suomussalmi, puh. 0500 286019

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Tiina Komulainen, Sotkamontie 11 H 61, 87100 KAJAANI, puh. 044-7970548.
Parhaiten tavoitettavissa maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin klo 8.00 - 11.00.
tiina.komulainen@kainuu.fi**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Hoitoon, kohteluun tai palveluun tyytymätön asiakas tai omainen voi tehdä muistutuksen. Kaikki toiminnasta jätetyt muistutukset käsitellään mahdollisimman pian johtotiimissä. Jokaiseen kirjalliseen muistukseen annetaan aina kirjallinen vastine. Muistukset ja vastineet kirjataan aina annettujen ohjeiden mukaisesti poikkeamiin. Muistuksista ja poikkeamista raportoidaan puolivuositain myös palvelujen tarjoajalle.

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

Kaikkiin säännöllisiin hoito- ja palvelusuunnitelmien tarkistuksiin kutsutaan mukaan palvelujen ostajan edustajat.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

**Kaikki asiakkaita ja omaisia informoidaan kuluttajasuojaan liittyvissä asioissa.
Kuluttajaneuvonta: Digi- ja viestintäviraston Kajaanin toimipiste, Lönnrotinkatu 2 C, 87101 Kajaani, puh. 0295536901 (klo 9.00 - 15.00).**

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittäminen on osa Aamuruskon toimintaan liittyvää kehittämistoimintaa. Kehittämistä suoritetaan jatkuvasti.

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

Jokaiselle asiakkaalle on hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnan yhteydessä kirjattu yksilöllinen asiakkaan päivittäistä hoitoa ja ohjausta koskeva suunnitelma. Suunnitelma tarkistetaan vastaavan hoitajan ja omahoitajan toimesta puolen vuoden välein tai tarvittaessa. Asiakkaille järjestetään mahdollisuus päivittäin osallistua ulkoiluun Aamuruskon yksikön läheisyydessä. Jokaiselle asiakkaalle suunnitellaan henkilökohtaisesti hoito- ja palvelusuunnitelmassa fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia edistävää toimintaa.

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

Asiakkaille tarjotaan viisi ateriaa päivittäin viikon jokaisena päivänä, myös viikonloppuisin. Ruoka on terveellistä, turvallista, tasapainoista, vaihtelevaa ja monipuolista kotimaista perusruokaa. 6 viikon pituinen kiertävä ruokalista on laadittu yhdessä ravitsemusasiantuntijoiden kanssa vanhusten ravintotarpeita noudattaen. Kerran viikossa eli keskiviikkoisin vanhuksille tarjotaan asiakastytyväisyyskyselyyn perustuen heidän omaa mieliruokaansa. Kaikki juhlapyhät ja juhlatapahtumat huomioidaan asiakkaiden ravitsemusta toteutettaessa. Asiakkaiden yöaikainen paasto ei ylitä 11 tuntia. Asiakkailta on aina mahdollisuus saada lisäravintoa ilmoittaessaan siitä yksikön hoitajille myös yöaikaan jokaisen asiakkaan yksilöllisen tarpeen huomoiden. Asiakkaiden ruokailuissa huomioidaan asiakkaiden yksilölliset tottumukset ja tarpeet. Liitteenä on ruokahuollon prosessi, ohjeistus ruokahuollon omavalvonnasta sekä käytössä oleva kuuden viikon ruokalista.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Emäntä Marjut Härkönen, Värjä-Betaniatie 8 a, 89600 Suomussalmi, puh. 044-7356387

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.)

Kaikille asiakkaille järjestetään päivittäin kunkin asiakkaan toimintakyvyn mukaista toimintaa.

Tavoitteena on tarjota asiakkaille monipuolista ja heidän toiveidensa mukaisesta viriketoimintaa, joka antaa asukkaille monipuolisia elämyksiä sekä yksilöinä että ryhmässä. Viriketoiminnan tarkoituksena on edistää asiakkaiden sosiaalisia taitoja ja aktiivisuutta.

Aamuruskon työntekijöiden tehtävänä on selvittää asiakkaiden toiveita ja tarvittaessa aktivoida heitä osallistumaan viriketoimintaan. Viriketoimintaa suunnitellaan yhdessä työntekijöiden palaverissa.

Viriketoiminnan järjestämisessä tehdään tiivistä yhteistyötä Kianta opiston, seurakunnan sekä muiden vapaaehtoisryhmien kanssa.

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Siivoussuunnitelman mukaisen aseptisen työtavan lähtökohtana on mikrobien leviämisen estäminen. Käsihygieniä ja eritetahrojen poisto ovat osa puhtaanapidon suunnittelua. Ensisijainen vaihtoehto asiakkaalle on aina WC:ssä käynti. Vaippojen käyttö perustuu aina asiakkaan todelliseen tarpeeseen. WC - ja suihkutiloja käytettäessä huomioidaan aina hygienisyys.

Aamuruskon alakerrassa olevaa saunaa voivat käyttää ne asiakkaat, jotka kykenevät kulkemaan sinne.

Arkipäivisin saniteettitilojen puhtaudesta ja desifioinnista huolehtii osastoapulainen ja viikonloppuisin Aamuruskon yksikön työvuorossa ovat työntekijät.

Käytännöissä noudatetaan sijoittajakunnan hygieniahoitajan antamaa ohjeistusta hygieniäkäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä sekä sairaalabakteerien torjunnasta. Aamuruskon tehostetun palveluasumisen yksikkö torjuu hygieniahoitajan antaman erillisen suunnitelman mukaan hoitoon liittyviä infektioita. Ohjeissa noudatetaan terveydenhuoltolain 8 §:ssä säädettyjä potilasturvallisuutta edistäviä toimia.

Vastaava hoitaja Aino Saastamoinen seuraa tartuntatautien ja lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtii yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa tartunnan torjunnasta. Vastaava hoitaja Aino Saastamoinen huolehtii ja ohjeistaa Aamuruskon henkilökunnan asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Hoitotyössä huolehditaan aina aseptinen työjärjestys ja hyvä käsihygienia, johon kuuluvat käsienpesu saippualla ja sen jälkeen käsien desifointi. Jokaisella hoitajalla on jo saamansa koulutuksen myötä tieto hyvästä käsihygieniasta ja aseptiikasta.

Jokaisen asiakkaan kohdalla hoitotyössä vaihdetaan suojakäsineet. Suojausta voidaan toteuttaa myös käyttämällä kertakäyttöesiliinoja ja -kasvosuojia.

Asiakas, jolla on todettu sairaalabakteeri, niin hänen pyykkinsä lajitellaan eri pyykkikoriin ja pestään erillisessä pyykinpesukoneessa. Sairaalabakteerin omaavan asiakkaan huone siivotaan erillisillä siivouspyyhkeillä ja hänen pesunsa suoritetaan aina viimeisenä. Kylpyhuone desinfioidaan aina sairaalabakteerin omaavan asiakkaan pesun jälkeen.

Vastaava hoitaja Aino Saastamoinen huolehtii Aamuruskon yksikön osalta tietojen antamisesta Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle ja kuntayhtymän tartuntataudeista vastaavalle lääkärille harvinaisesta ja vakavasta hoitoon liittyvien infektioiden ja ja mikrobilääkkeille erityisen vastustuskykyisten mikrobien epidemiasta tai epidemiaepäilystä.

Toimitusjohtaja Ahti Veteläinen ja vastaava hoitaja Aino Saastamoinen huolehtivat, että jokaisella Aamuruskon yksikön työntekijällä ja työharjoitteluun osallistuvalla opiskelijalla on oltava joko rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan. Lisäksi jokaiselta Aamuruskon työntekijältä edellytetään suoja myös influenssaa vastaan.

Jokaisella työntekijällä on oltava voimassa edellä mainittu rokotesuojauus 1.3.2018 alkaen.

Vallitsevan korona-pandemian aikana korostetaan erityisesti hygieniaohjeita. Jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään erillisiin ohjeisiin. Henkilökunnalla on riittävästi käytettävissä kirurgisia suu - nenäsuojaimia ja käsidesiä. Kaikkien tilojen siivouksessa ja puhdistuksessa noudatetaan erityistä tarkkuutta ja käytetään pandemia-ajalle suositeltuja puhdistus- ja desifointiaineita.

Kainuun hyvinvointialueen antamat ohjeet toimitetaan välittömästi Aamuruskon palveluyksikön työntekijöiden käyttöön ja niistä informoidaan myös asukkaiden omaisia ja muita ulkopuolisia tahoja.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämässä tärkeää on asiakkaiden omien toivomusten kuunteleminen ja jatkuva kehittäminen.

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.)

Aamuruskon palveluyksikön asiakkaat kuuluvat Terveystalo Oy:n terveydenhuollon piiriin ja käyttävät niitä palveluja. Lääkäripalvelut tuottaa Terveystalo Oy Kainuun Hyvinvointialueen suunnitelman mukaisesti. Aamuruskon palveluyksikön henkilökunnan ohjauksessa ja tukemana. Aamuruskon asiakkaiden perushoitoa ja lääkehoitoa ohjaa perushoidon ja lääkehoitosuunnitelman mukaiset ohjeistukset sekä asiakasta hoitavan tahon antaman ohjeet.

Aamuruskon asiakkaiden perushoidosta ja lääkehoidosta vastaa vastaava hoitaja Aino Saastamoinen.

Asiakkaiden verenpainetta, verensokeria ja painoa seurataan säännöllisesti. Mini Mental testit sekä MNA tehdään säännöllisesti.

Kaikista asiakkaiden terveystiedoista tehdään asianmukaiset merkinnät Doma Care-asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaiden terveydentilan seurantaan suorittaa päivittäin Aamuruskon palveluyksikön koko henkilökunta.

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

Yksikön hoitajilla on mahdollisuus ottaa välittömästi yhteyttä Terveystalo Oy:n päivystävään lääkäriin. tai keskussairaalaan Kajaaniin päivystävään sairaanhoitajaan. Vastaavalla hoitajalla on tarvittaessa päivystysaikana mahdollisuus ottaa yhteyttä päivystävään lääkäriin Suomussalmen terveysasemalle ja Terveystalo Oy:n lääkäriin. Vastaava hoitaja Aino Saastamoinen voi olla yhteydessä myös kansanterveyshoitajiin.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Työvuorossa oleva hoitaja voi välittömästi ottaa yhteyttä hälytyskeskukseen.

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

Aamuruskon yksikön asiakkailla on mahdollisuus saada tarvittaessa erikoissairaanhoidon palvelut Kainuun hyvinvointialueen kautta. Asiakkaiden toivomusten mukaisesti voidaan käyttää myös yksityisten lääkäriasemien tarjoamia erikoislääkäripalveluja.

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 saatavissa yksikön toimistosta ja tämän suunnitelman liitteenä.

Aamuruskon yksikössä on käytössä erillinen lääkejääkaappi, jossa säilytetään jääkaappilämpötilaa vaativat asiakkaiden lääkkeet. Jääkaappi on sijoitettu lukittuun henkilökunnan toimistoon. PVK-lääkkeet säilytetään erillisessä lukitussa lääkekaapissa, joka on sijoitettu toisen lukossa olevan lääkekaapin sisälle.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Vastaava hoitaja Aino Saastamoinen, Värjä-Betaniatie 8, 89600 Suomussalmi, puh. 050-5144531.

Potilasasiain miehen yhteystiedot

Potilasasiavastaava Sanna Huotari, puh. 044 7101324, potilasasiavastaava@kainuu.fi

Terveydenhuolto ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Yksikön terveydenhoitoa ja sairaanhoitoa kehitetään jatkuvasti ja muutokset suunnitelmaan kirjataan välittömästi. Yksikön terveyspalveluista vastaa terveydenhoitaja, sosiaalihoaja ja yksikön vastaava hoitaja Aino Saastamoinen. Pohjois-Suomen aluehallintoviraston lupa OLH-2004-04686/So-35. Lupa kattaa laboratorionäytteiden otto ja yksinkertaiset laboratoriomääritykset sekä kotisairaanhoidon tyyppiset toiminnot. Helmikuussa 2020 vastaava hoitaja Aino Saastamoinen on suorittanut erillisen rokotusten antamiseen liittyvän tutkinnon.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäynnösten noudattamisesta

Asiakkaiden asiakastietoja kirjaa Aamuruskon yksikön henkilökunta. Doma Care asiakastietojärjestelmään on asetettu eri käyttäjätasot, jonka mukaisesti työntekijät voivat kirjata järjestelmään asiakastietoja.

Huolellisuusvelvoitteen mukaisesti säätimme rekisterinpitäjänä käsittelee henkilötietoja laillisesti huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen. Lisäksi hoitohenkilökunta huolehtii, että asiakastietojärjestelmään rekisteröidyn asiakkaan yksityiselämän suojaa ja tai yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta.

Asiakirjojen käsittelyllä tarkoitetaan asiakastietojen keräämistä, tallettamista, käyttöä, luovuttamista, muuttamista, poistamista, säilyttämistä ja hävittämistä sekä mahdollisesti muita asiakastietoihin kohdistuvia toimenpiteitä. Kerättävien asiakastietojen tulee aina olla asiakkaan hoivaan ja huolenpitoon kannalta tarpeellisia. Kaikki merkinnät asiakastietoihin on oltava selkeitä ja ymmärrettäviä. Kaikki laaditut ohjeet koskevat sekä sähköisiä että manuaalisia asiakirjoja sekä soveltuvien osin myös asiakkaan tietoihin liittyvää suullista viestintää.

Asiakirjamerkintöjen korjaaminen tai tarpeettoman merkinnän poistaminen on tehtävä siten, että korjatun merkinnän lisäksi alkuperäinen merkintä on jätävä talteen ja luettavissa mahdollisia myöhempiä tarkistuksia varten.

Asiakastietojen käsittely on aina perusteltua asiakkaan turvallisen hoidon, hoivan ja huolenpidon saavuttamiseksi. Asiakastietojen tehtävänä on asiakkaan terveyden edistäminen, hoidon ja hoivan suunnittelu, hoidon toteuttaminen ja seuranta.

Säätiön tavoitteena on huolehtia tietojen suojaamisesta ja laadusta niin, että tahattomat muutokset ja oikeudeton käyttö eivät ole mahdollisia. Asiakkaan tietoja käsittelevät ainoastaan ja vain asiakkaan hoivaan, hoitoon ja huolenpitoon osallistuvat henkilöt.

Kaikki asiakkaiden asiakirjat ovat salassapidettäviä. Aamuruskon palveluyksikön henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus, jonka he ovat allekirjoittaneet työopimusta säätiön kanssa tehdessään. Vaitiolovelvollisuus koskee kaikkea asiakkaasta saamaansa tietoa ja myös sellaista tietoa, jota ei ole kirjattu asiakastietojärjestelmään. Salassapitovelvollisuus säilyy toiminnan tai työsuhteen päättymisen jälkeen.

Asiakastietojen luovuttaminen vaatii asiakkaan suostumuksen. Jos asiakas ei ole esimerkiksi terveydentilansa vuoksi kykenevä antamaan suostumustaan, niin sen voi antaa asiakkaan laillinen edustaja tai edunvalvoja. Poikkeustilanteessa tulee ottaa yhteyttä tietosuojavastaavaan.

Jokaisella asiakkaalla on oikeus tietää mitä tietoja hänestä on tallennettu ja mihin tietoja käytetään. Asiakkaalla on halutessaan oikeus tarkastella omia tietoja joko suullisen tai kirjallisen pyynnön jälkeen. Vastaava hoitaja, palvelusihteri tai toimitusjohtaja voivat käydä asiakastiedot läpi asiakkaan kanssa.

Vastaavalla hoitajalla ja toimitusjohtajalla on vastuu asiakastietojen käsittelystä työpaikalla sekä työtilan järjestämisestä siten, että asiakastietoja ei joudu sivullisille. Asiakkaan tietoihin liittyvien keskustelujen tulee aina tapahtua asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen. Asiakkaiden tietoja ei koskaan saa luovuttaa sivullisille.

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäänösten noudattamisesta on erikseen suunnitelmassa henkilötietojen käsittelystä.

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Toimitusjohtaja Ahti Veteläinen, Värjä-Betaniatie 8, 89600 Suomussalmi, puh. 0500 286019.

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelystä: 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>)

Yksiköllä on oma perehdytysuunnitelma, johon kuuluu omalta osaltaan perehdytys tietosuoja-asioihin.

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)

Asiakkaan asiapaperit toimitetaan hänen poistumisensa jälkeen yksiköstä seuraavasti: Asiakkaan Aamuruskon yksikössä hoidon, hoivan ja huolenpidon aikana syntyneet asiakirjat lähetään Kainuun hyvinvointialueen arkistopäällikön antaman ohjeistuksen mukaan Kainuun keskussairaalan arkistovastaavalle. Doma Care asiakastietojärjestelmästä tulostetaan kaikki asiakasta koskeva tieto toimitusjohtajan toimesta ja lähetetään muiden asiakirjojen mukana keskussairaalan arkistovastaavalle. Asiakkaan henkilökohtaiset rahavarat muut tarpeelliset asiakirjat arkistosäännön mukaisesti toimitetaan asiakkaan edunvalvojalle.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
Asiakkaan siirtyessä toiseen palveluyksikköön turvataan tiedon kulku ja hoidon jatkuvuus. Asiakkaan asiakastietoihin dokumentoidaan tarvittavat tiedot ja asiakirjat arkistoidaan asianmukaisesti.

Asiakkaan siirtyessä esimerkiksi tilapäisesti toiseen yksikköön, niin vastaava hoitaja ja omahoitaja huolehtivat, että toiseen hoitopaikkaan lähetetään kaikki asiakkaan hoidon kannalta olevat tarpeelliset tiedot. Asiakkaan mukaan annetaan HOITAJALÄHETE, johon on kirjattu henkilötiedot, sairaudet, lääkitykset, hoidon tarve, jatkohoitoon lähettämisen syy ja muut oleelliset tiedot sekä omaisen ja lähettävän hoitoyksikön tiedot.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Asiakastietojen käsittelystä on laadittu tämän suunnitelman liitteenä oleva suunnitelma, jota päivitetään tarvittaessa sekä lainsäädännön muuttuessa. Asiakastietojen kehittämiseen liittyvästä toiminnasta vastaa tietosuojavastaava, toimitusjohtaja Ahti Veteläinen.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Aamuruskon koko henkilökunta valvoo alihankkijoiden toimintaa päivittäin. Toimintaa kehitetään yhdessä alihankkijoiden kanssa ja tarvittaessa käydään läpi toteuttamiseen liittyviä asioita.

Luettelo alihankkijoita

Suomussalmen Kiinteistöhuolto Oy

Kehittämissuunnitelma

Alihankkijan kanssa tehdään yhteistyötä toimitusjohtajan toimesta.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonta on osa säätiömme laatujärjestelmää. Tiedottaminen omavalvontaan liittyvistä asioista tapahtuu viikkotiedotteilla, yhteisissä palaverissa, uuden työntekijän perehdyttämisen yhteydessä, omaisten päivien yhteydessä sekä muilla tiedotteilla. Omavalvonnan vastuhenkilönä toimii toimitusjohtaja Ahti Veteläinen sekä varalla vastaava hoitaja Aino Saastamoinen.

Omavalvontaan liittyvät Aamuruskon palveluyksikön työntekijöiden vastuut, valtuudet ja velvollisuudet on määritelty jokaisen työntekijän toimenkuvassa ja ne päivitetään kehityskeskusteluiden yhteydessä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä. Toimitusjohtaja Ahti Veteläinen vahvistaa omavalvontasuunnitelman vuosittain.

Tämä omavalvontasuunnitelma on päivitetty ja vahvistettu 30.8.2013, 29.8.20214, 11.6.2015, 26.4.2016, 28.6.2016, 15.3.2017, 9.10.2017, 3.11.2017, 12.1.2018, 19.10.2018, 26.3.2019, 7.1.2020,

9.2.2021,26.1.2022, 2.1.2023 ja 28.2.2024.

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

Paikka ja päiväys
Suomussalmella
28.2.2024

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Ahti Veteläinen, toimitusjohtaja**