



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
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 <b>Kalajoen Kaupunki</b>	Kunnan nimi <b>Kalajoiki</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Tehostettu palveluasuminen, ikäihmiset</b>	Sijaintikunta <b>Kalajoki</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>Kalajoentie 5 85100 Kalajoki</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Kalajoen sote yhteistoiminta-alue, Kalajoen kaupunki</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>0185924-7</b>
Toimintayksikön nimi <b>Himangan palvelukeskus</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Kannuskyläntie 14</b>	
Postinumero <b>68100</b>	Postitoimipaikka <b>Himanka</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>vs. osastonhoitaja Tiina Isokääntä</b>	Puhelin <b>044-4691827</b>
Postiosoite <b>Kannuskyläntie 14</b>	
Postinumero <b>68100</b>	Postitoimipaikka <b>Himanka</b>
Sähköposti <b>tiina.isokaanta@kalajoki.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus <b>Himangan Palvelukeskus on tehostetun palveluasumisen yksikkö osana Kalajoen kaupungin perusturvan asumispalveluita. Himangan palvelukeskuksessa on kaksi yksikköä; Maininki ja Kaarnakoti. Molemmat ovat tehostetun palveluasumisen yksikköjä ja hoito on ympärivuorokautista. Mainingissa asukkaita on yhteensä 50, joista vakituisia 43 ja lyhytaikaishoitopaikoilla 7. Kaarnakodissa asukkaita on 11. Tavoitteenamme on tarjota laadukasta ja kodinomaista asumista elämän loppuun asti. Omaisten osallistuminen mahdollistetaan asukkaan jokapäiväisessä elämässä omien voimavarojen ja toiveiden mukaisesti.</b>
---

**Tehostetun palveluasumisen paikat on suunnattu henkilöille, jotka eivät selviydy kotona omaisten tai kotihoidon turvin.**

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Olemme töissä asiakkaita varten. Kunnioitamme asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja käytämme kuntouttavaa työtettä. Tavoitteenamme on tukea asiakkaiden hyvinvointia, terveyttä ja toimintakykyä. Kohtelemme kaikkia asiakkaita tasa-arvoisesti. Tavoitteenamme on myös antaa laadukasta elämän loppuvaiheen hoivaa.**

Päivittämissuunnitelma

**Arvot ohjaavat ja ovat läsnä päivittäisessä työssä. Arvojen toteutumisen arviointi on jatkuvaa. Asukkaiden hoitosuunnitelmat päivitetään puolivuositain ja aina tarpeen mukaan. Toimintaperiaatteita ja -suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan.**

**Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa tilanteiden tai toiminnan muuttuessa.**

### **3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Sanna Lastikka, asumispalvelupäällikkö**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Tiina Isokääntä, vs. osastonhoitaja**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Tiina Isokääntä, vs. osastonhoitaja**

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Yksikön toimintaperiaatteet ja arvot näkyvät koko henkilökunnan työskentelyssä. Jokainen on vastuussa omasta työstään ja sen laadusta.**

**Henkilökunta ja opiskelijat perehdytetään työhön nimeämällä perehdyttäjä. Perehdytyksen apuna on perehdytyskansio.**

**Omavalvontasuunnitelma kytketään osaksi perehdytyskansiota.**

### **4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE**

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

**Asiakaspalautetta kerätään jatkuvasti asiakkailta ja omaisilta saadun palautteen perusteella (puhelut, keskustelut, sähköposti).**

**Kirjallinen asiakastytyväisyyskysely (TAK) kerätään palvelukeskuksen asukkailta vuosittain**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**TAK tehdään yhteenveto joka käsitellään osastokokouksessa.**

**Suoraan omaisilta/asiakkailta saatu palaute käsitellään myös osastokokouksissa.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**TAK-kyselystä saatu yhteenveto käsitellään osastokokouksessa. Asiakkailta ja omaisilta saadun palautteen perusteella sovitaan kehitettävistä asioista ja keinoista joilla toimintaa voidaan kehittää.**

**Tarvittaessa palautteita voidaan käsitellä hyvinvointipalvelujen johtoryhmässä esimiesten kanssa. Kaikki muistutukset toimitetaan yleisen ohjeen mukaan sosiaali- ja potilasasiamiehille.**

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

**Palautteen antaminen pyritään tekemään mahdollisimman vaivattomaksi sekä asukkaille että omaisille.**

**Huomioidaan asiakaspalautteet toiminnan ja hoitotyön kehittämisessä.**

## **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

**Riskikartoitukset (RiskiArvi) tehdään säännöllisesti kahden vuoden välein tai tarvittaessa.**

**Kartoituksen pohjalta laaditaan toimenpideohjelma ja seuranta-aikataulu työyksikköön.**

**Toimenpideohjelmaa päivitetään vuosittain.**

**Henkilökuntaa koulutetaan pelastus-, palo- ja turvallisuusasioissa säännöllisesti.**

**Ergonomiaan kiinnitetään huomiota työskentelyssä, ergonomiakoulutusta järjestetään säännöllisesti.**

**Haipro-ohjelmaan kirjataan haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet ja ne käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja etsitään kehittämiskohteet.**

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

**Läheltä piti -tilanteet ja tapahtuneet vahingot kirjataan Haipro-ohjelmaan, jonka jälkeen nämä käsitellään osastokokouksissa.**

**Haipro -ilmoitukset menevät tiedoksi myös johtoryhmään.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Läheltä piti- ja haittatapahtumat (esim. lääkepoikkeamat) kirjataan HaiPro-ohjelmaan.**

**Osastonhoitaja käsittelee ilmoitukset jonka jälkeen asia käsitellään osastokokouksessa.**

**Lääkepoikkeamat kirjataan myös potilastietojärjestelmään ja tiedotetaan asiasta asiakkaalle.**

**Epäkohtiin pyritään puuttumaan välittömästi. Tapahtuneeseen johtaneita syitä selvitetään, jotta tapahtuman uusiutuminen voidaan estää.**

**Osastokokouksissa pyritään henkilöstön kanssa yhdessä löytämään uusia toimintatapoja, joilla epäkohtia voidaan välttää.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Osastokokoukset (1 x kk) . Kokouksesta tehdään kirjallinen muistio, joka on koko henkilökunnan luettavissa.**

**Tiedotusta tapahtuu myös mm. henkilökunnan ilmoitustaulun, intran ja perusturvan johtoryhmän kautta. Kaikilla työntekijöillä on kaupungin sähköposti ja he käyttävät sitä viikottain.**

## 6. HENKILÖSTÖ

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

### **Henkilöstöä (vakituiset)**

**1 osastonhoitaja**

**4,5 sairaanhoitajaa**

**26 lähihoitajaa**

**Lääkäri käy palvelukeskuksessa kerran viikossa.**

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

**Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.**

**Avoimet työpaikat ilmoitetaan valtakunnallisesti ja paikallisesti yleisillä**

**työpaikkailmoitusfoorumeilla. Avoinna oleviin paikkoihin on määritelty pätevyysvaatimukset jja pätevyys tarkistetaan.**

**Sijaisuudet suunnitellaan siten, että turvallinen ja laadukas hoitotyö pystytään toteuttamaan.**

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

**Himangan palvelukeskuksessa noudatetaan Kalajoen kaupungin yleistä perehdytysohjetta.**

**Lisäksi on käytössä oma perehdytyskansio. Lähiesimies vastaa perehdytyksen suunnittelusta.**

**Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ensimmäisiin työvuoroihin, jolloin häntä ei lasketa vahvuuteen.**

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)

**Hoitotyöhön osallistuvan työntekijän on suoritettava lääkehoidon osaamisen näytöt ja tentit viiden vuoden välein Mediecon verkkokurssina.**

**Koulutuautuminen on jatkuvaa. Koulutussuunnitelma tehdään vuosittain koko organisaatioon.**

**Kehityskeskustelut pyritään käymään joka toinen vuosi. Täydennyskoulutukset pyritään**

**toteuttamaan niin, että osallistuminen on tasapuolista ja tukee henkilön omaa koulutustarvetta.**

**Organisaatiossa on käytössä varhaisen puuttumisen malli (varpu), jonka avulla tunnistetaan ja puututaan sairauspoissaoloihin.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Säännölliset kehityskeskustelut**

**Säännölliset palaverit**

**Koulutustarpeen kartoitus säännöllisesti**

## 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.)

**Asiakkailla joko oma huone tai kahden hengen huone, joissa kaikissa on oma wc ja suihku.**

**Asukkaalla on mahdollisuus sisustaa huonetta omilla huonekaluilla.**

**Huoneet ovat 20:stä 30:een neliöön ja isoissa huoneissa on kaksi asukasta.**

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)</p> <p><b>Ruokasali on tilava ja toimiva ja se toimii myös juhlatilana. Palvelukeskuksessa olevat aulat toimii asukkaiden olohuoneina.</b></p> <p><b>Palvelukeskuksessa on yksi käytössä oleva sauna, joka lämmitetään kolme kertaa viikossa. Lisäksi jokaisen asiakkaan huoneessa on oma suihku. Asukkailla on mahdollisuus saunomiseen 1xvko.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p><b>Yhteisöllisyys toteutuu toimitilojen näkökulmasta. Yksiköstä löytyy oleskelutila ja ruokasali, joissa on mahdollista kokoontua ja viettää aikaa yhdessä. Näissä tiloissa on mahdollisuus myös erilaisen viriketoiminnan järjestämiseen.</b></p> <p><b>Hoitohenkilökunnan aktiivisuus korostuu asukkaiden motivoimisessa esim. osallistumaan yhteisiin ruokailuhetkiin sekä erilaisiin tilaisuuksiin ja tapahtumiin.</b></p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p><b>Palvelukeskuksessa on siistijä töissä arkisin.</b></p> <p><b>Pyykkihuolto on henkilökohtaisten vaatteiden, liinavaatteiden ja eristyspyykin osalta järjestetty ulkopuolisen pesulan toimesta.</b></p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutumisprosessit, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p><b>Kiinteistön omistaa Kalajoen kaupunki, joka näin ollen vastaa kaikista kiinteistöön liittyvistä asioista.</b></p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p><b>Yksikössä on sairaalasänkyjä, geriatrisia tuoleja, pyörätuoleja, rollaattoreita, kolme nosturia sekä lukuisia mittareita (verenpainemittari, verensokerimittarit, INR-mittari, happisaturaatiomittari).</b></p> <p><b>Lisäksi on kaksi happipulloa ja imulaite.</b></p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Vs. osastonhoitaja Tiina Isokääntä (terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet)</b></p> <p><b>Kiinteistöhuollosta vastaa Kalajoen kaupungin tekninen osasto.</b></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: <a href="http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf">http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</a></p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Toimitiloja remontoidaan tarvittaessa.</b></p> <p><b>Terveydenhuollon laitteista tehdään tarvekartoitus ja hankintasuunnitelma vuosittain.</b></p>

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p><b>Turvallisuussuunnitelmasta vastaa vs. osastonhoitaja Tiina Isokääntä yhdessä kaupungin turvallisuustoimikunnan kanssa.</b></p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p><b>Yksikölle on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, sitä päivitetään vuosittain.</b></p> <p><b>Henkilökunnalle järjestetään palo- ja pelastus- sekä ensiapukoulutusta. Henkilökunta ohjeistetaan ja perehdytetään laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön.</b></p> <p><b>Lääkkeet säilytetään lukitussa tilassa ja lääkehoitosuunnitelma on laadittu.</b></p> <p><b>Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa.</b></p> <p><b>Asiakastietojen turvallisuudesta huolehditaan ja asiakirjojen säilytys tapahtuu lain mukaan.</b></p> <p><b>Asukkaiden arvotavaroita ja käyttövaroja säilytetään lukitussa tilassa ja säilytys kirjataan asukkaan asiakirjoihin.</b></p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</p> <p><b>Mainingin pääovi on sähköisesti lukkiutuva. Muut ovet aukeavat tunnustinnapin avulla. Ulkoa pääsee sisälle päivällä, ovet ovat lukossa klo 19:00-07:00.</b></p> <p><b>Talossa on automaattinen palohälytysjärjestelmä, jonka kiinteistöhoitaja testaa säännöllisesti.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)</p> <p><b>Käytössä huonekohtaiset hälyttimet seinissä sekä asukaskohtaiset hälyttimet, jotka ovat asukkaan mukana. Hälytys tulee vastaanottopuhelimeen, jota hoitaja kantaa mukanaan.</b></p> <p><b>Hälyttimien huollosta vastaa kiinteistöhoitaja. Hoitohenkilökunnan vastuulla on ilmoittaa viallisista laitteista kiinteistöhoitajalle.</b></p>
<p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Asiakasturvallisuutta kehitetään kokoajan. Sprinklausjärjestelmä asennetaan vuoden 2019 aikana paloturvallisuuden parantamiseksi.</b></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</p> <p><b>Jokaiselle asukkaalle tehdään palvelu- ja hoitosuunnitelma. Suunnitelman tekemisestä ovat vastuussa palvelukeskuksen hoitajat. Asukas ja hänen omaisensa voivat olla mukana hoitosuunnitelman teossa tai päivittämisessä. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja aina asukkaan voinnin muuttuessa.</b></p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen</p> <p><b>Asukkaalla ja omaisilla on mahdollisuus käydä tutustumassa palvelukeskukseen tarvittaessa.</b></p>

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

**Asukkaalle/omaiselle kerrotaan hoitomaksun määräytymisperusteet. Asukas saa kirjallisen päätöksen hoitomaksusta.**

**Päätökset käydään tarvittaessa läpi yhdessä asiakkaan kanssa (jos esim. omainen ei pysty siihen)**

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

**Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Asukkaan toiveet ja tottumukset pyritään ottamaan huomioon päivittäisessä työssä .**

**Rajoitteita käytetään vain lääkärin määräyksellä sekä omaisten suostumuksella asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Fyysisten rajoitteiden käyttöön on olemassa kirjallinen ohjeistus.**

**Rajoittamista varten on olemassa suosituslomake, johon otetaan suostumus asukkaan omaiselta. Rajoittamista tehdään vain tarvittaessa ja mahdollisimman lyhytaikaisesti.**

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

**Asukasta ja omaisia informoidaan siitä, että arvoesineiden tai suurien rahasummien tuonti asumisyksikköön ei ole suositeltavaa. Asukkaan huoneessa olevat esineet ja rahat ovat asukkaan vastuulla.**

**Tarvittaessa hoitohenkilökunta voi säilyttää käyttörahoja lukollisessa kaapissa. Nämä rahat säilytetään lukitussa kaapissa ja kuitit säilytetään kirjekuoressa rahojen yhteydessä.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Rajoitteiden käyttöä seurataan ja ne kirjataan tarkasti potilastietojärjestelmään.**

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

**Rajoitteiden käyttö suunnitellaan yhdessä hoitavan lääkärin ja tarvittaessa omaisten kanssa lähinnä asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi**

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

**Tilanne selvitetään asukkaan ja/tai hänen omaisensa kanssa. Tarvittaessa häntä ohjataan tekemään muistutus.**

**Tilanteesta pyritään keskustelemaan asianosaisten kanssa ja selvittämään mitä on tapahtunut ja miksi.**

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

**Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan, hänen mukaansa annetaan tarvittavat tiedot (hoitotiedote ja lääkelista). Tarvittavista hoitoon liittyvistä asioista annetaan informaatiota myös puhelimitse.**

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

**Tiina Isokääntä, vs. osastonhoitaja, Himangan palvelukeskus**

**Sanna Lastikka, asumispalvelupäällikkö**

**Anne Mäki-Leppilampi, hyvinvointipalvelujohtaja**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Potilas- ja sosiaaliamies Sisko Muikku, p. 040 1357946**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Kalajoen kaupungin internet-sivuilta löytyy lomake, jolla voi tehdä muistutuksen. Muistutukseen annettavan ratkaisun allekirjoittaa ratkaisun antajan lisäksi myös tämän lähiesimies. Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 10§:n tarkoittamissa muistutuksissa toisena allekirjoittajana on kuitenkin aina palvelutuotantoyksikön johtava lääkäri. Ratkaisu lähetetään tiedoksi sosiaali- ja potilasasiamiehelle sekä johdon sihteereille. Niihin vastataan kirjallisesti ja ne tallennetaan.**

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

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

## 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

**Himangan palvelukeskuksen hoidon laadun varmistamiseksi edellytetään, että hoidossa ja asukkaan kohtelussa sekä henkilöstön kohtelussa noudatetaan seuraavia ohjeita ja määräyksiä:**

- viranomaismääräyksiä ja yleisiä ohjeita
- asukkaille on laadittu yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat
- vanhusten hoitoa ja palvelua koskeva laatusuositus (STM 2013)

**Henkilöstön pätevydestä ja kelpoisuudesta sekä täydennyskoulutuksesta annettuja määräyksiä**

- pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitys on tehty
- asiakaan toimintakykyä ylläpitävä toiminta
- päivitetty toimitan-ajatus ja toimintasuunnitelma
- yhteistyö seurakunnan ja eri järjestöjen kanssa

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

**Yöaikainen paasto alle 11 tuntia. Asukkailla on mahdollisuus saada halutessaan ruokaa ympäri vuorokauden.**

**Aamiainen: klo 8:00-9:00**



<p><b>Lounas: klo 11:30</b>  <b>Päiväkahvi: klo 14:00</b>  <b>Päivällinen: klo 17:00</b>  <b>Iltapala: klo 19:30-21:00+ tarv. yöpala</b></p> <p><b>Huolehditaan asukkaiden riittävästä ravitsemuksesta. Seurataan asukkaiden painoa. Tarvittaessa käytetään apuna nestelistaa tai tarjotaan lisäravinteita.</b></p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta:  <a href="http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/">http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/</a></p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot  <b>Paula Kumpula keittiötoimen esimies</b></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.)  <b>Asukkaan hoidon perustana on kuntouttava työote ja jäljellä olevien voimavarojen tukeminen. Ulkoilutus omaisten ja työllistettävien kesänuorten avustuksella. Erilaiset vapaaehtoiset esiintyjät käyvät sekä päiväkotilapset vierailevat.</b></p>
<p>THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:  <a href="http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta">http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta</a></p>
<p>Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen  <b>Hoitotyössä käytetään suojavaatteita, jotka pestään ulkopuolisessa pesulassa. Epidemiatilanteissa sekä Eristysasukkaiden hoidossa käytetään PPSHP:m antamia hygieniaohjeita. Nimetyt infektiohoitajat vastaavat ajantasaisesta tiedottamisesta hygienia-asioissa.</b></p>
<p>Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä  <b>Toimintaa kehitetään asukkaiden toiveiden mukaisesti</b>  <b>Lisätään kodinomaisuutta yhteisissä tiloissa</b>  <b>Panostetaan viriketoiminnan järjestämiseen ja kuntouttavaan hoitotyöhön.</b></p>

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

<p>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.)  <b>Lääkäri käy palvelukeskuksessa kerran viikossa. Muina aikoina lääkäriä voi konsultoida virka-aikaan.</b></p>
--

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

**Lääkäripalvelut järjestetään Kalajoen perusturvan terveystalvelujen kautta.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Yhteys omaan tai päivystävään lääkäriin virka-aikana. Iltaisin ja viikonloppuisin yhteys Keski-Pohjanmaan keskussairaalan, Raahen tai Oulaskankaan yhteispäivystykseen.**

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

**Tarvittaessa Oulun yliopistollinen sairaala, Oulaskankaan sairaala tai Kokkolan keskussairaala. Ei-kiireellisissä tilanteissa perusterveydenhuollon lääkärin tekemällä läheteellä.**

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](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain.**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**vs. Osastonhoitaja Tiina Isokääntä  
Farmaseutti Anne Hautamaa  
Ylilääkäri Anu Eskelinen**

Potilasasiainmiehen yhteystiedot

**Sisko Muikku  
p. 040 1357946  
sisko.muikku@ras.fi**

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

**Käytössä Pegasos -potilastietojärjestelmä.**

**Asiakastietojen katselusta ja salassapidosta on erilliset ohjeet ja nämä kerrataan säännöllisesti henkilökunnan kanssa.**

**Tietoturvakoulutus ja -tentti on henkilöllä suoritettuna. Kaupungin it-tuki määrittelee ohjeet ja määräykset. Työntekijät allekirjoittavat suostumus- ja noudattamissopimukset.**

<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:  <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</a></p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot</p>
<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</a></p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</a></p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <a href="http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf">http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf</a>)</p> <p><b>Järjestelmän käyttäjien tietosuojan taso mitataan määräajoin verkkopohjaisessa tietosuojan ja tietoturvan koulutus- ja osaamisympäristössä.</b></p>
<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: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</a></p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <a href="http://www.tietosuoja.fi/1582.htm">http://www.tietosuoja.fi/1582.htm</a> : Käyttäjälokin 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 sosiaalipalveluyksiköiden on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p><b>Arkistointi tapahtuu sähköiseen potilastietojärjestelmään, Pegasos. Papereiden arkistointi tapahtuu arkistointisuunnitelman mukaan. Asiakirjat säilytetään työyksiköiden tai Kalajoen kaupungintalon sekä terveyskeskuksen tiloissa ja sen jälkeen arkistoidaan potilastieto- ja asiakastietoarkistoon. Kalajoen kaupungissa on nimetty arkistovastaava. Henkilökuntaa on koulutettu ja ohjeistettu asiakastietojen oikeanlaiseen käsittelyyn.</b></p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p><b>Kaikilla käytössä Pegasos potilastietojärjestelmä.</b></p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p>

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Luettelo alihankkijoita
Kehittämissuunnitelma

#### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta <b>Omavalvontasuunnitelma on laadittu Palvelukeskus Maininkiin ensimmäistä kertaa 2015. Omavalvontasuunnitelmaa on päivitetty koskemaan Himangan palvelukeskusta vuonna 2019.</b>	
Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista <b>Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa tietojen muuttuessa</b>	
Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.	
Paikka ja päiväys <b>5.3.2019</b>	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)  Nimenselvennys <b>Tiina Isokääntä</b>