



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi <b>Änkilän hoivapalvelu Oy</b>	Kunnan nimi <b>Rautjärvi</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Tehostettu palveluasuminen vanhuksille ja lievästi kehitysvammaisille</b>	Sijaintikunta <b>Rautjärvi</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>Änkiläntie 153, 56800 Simpele</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Änkilän hoivapalvelu Oy</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>2215763-1</b>
Toimintayksikön nimi <b>Silamus koti</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Änkiläntie 153</b>	
Postinumero <b>56800</b>	Postitoimipaikka <b>Simpele</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Nina Puruskainen</b>	Puhelin <b>040 419 9142</b>
Postiosoite <b>Ilmarinkatu 8 as15</b>	
Postinumero <b>56800</b>	Postitoimipaikka <b>Simpele</b>
Sähköposti <b>nina.puruskainen@silamus koti.com</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>12.1.2010</b>	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta <b>31.10.2008</b>	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta <b>07.01.2009</b>
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) <b>Vastuuvakuutus on voimassa toistaiseksi, vakuutusyhtiö Tapiola.</b>	

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

<p>Toiminta-ajatus <b>Silamus kodin toiminta-ajatuksena on turvallinen, kodinomainen ja lämminhenkinen asuminen niin ikäihmisille kuin lievästi kehitysvammaisille.</b> <b>Ihmisen kunnioittaminen omana itsenään elämän loppuun asti huomioiden jokaisen yksilölliset tarpeet ja toiveet.</b> <b>Toiminta Silamus kodissa perustuu yksilölliseen ja kuntouttavaan hoitotyöhön, sekä yhteisöllisyyden kehittämiseen. Toiminta-ajatuksena on edistää ja ylläpitää ikääntyvien ja vammaisten hyvinvointia sekä laadukasta, rikasta elämää.</b></p>
--

### **Asiakaslähtöisyys**

**Palvelujen toteutus ja kehittäminen perustuvat asiakkaiden tarpeisiin.**

**Palvelun lähtökohdانا on vanhuksen ja vammaisen oikeus päättää itseään koskevista asioista. Asiakkaana vanhuksella ja vammaisella on oikeus tehdä valintoja yksilöllisesti omien toiveidensa ja tarpeidensa mukaisesti. Asiakkaiden elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Asiakaslähtöisyys on myös palvelujen laadun kehittämistä ja ylläpitämistä jota omavalvontasuunnitelma, sekä kerätty asiakaspalautteet tukee osaltaan.**

### **Toimintakyvyn ylläpitäminen**

**Toimintakykyä ylläpitävä työote perustuu henkilökunnan koulutuksella saavutettuun ja ylläpidettävään asiantuntijuuteen. Toimintakyvyn ylläpitäminen sisältää asiakkaan elämönhallinnan ja omatoimisuuden tukemisen ja terveyden edistämisen. Toimintakyvyn ylläpitäminen sisältää myös vanhusten- ja vammaistenhuollon ennaltaehkäisevien työmuotojen kehittämisen.**

### **Turvallisuus**

**Asiakkaiden turvallisuuden tunteen ja fyysisen ympäristön turvallisuuden vahvistaminen on hoidon onnistumisen keskeinen edellytys. Vanhuksella ja vammaisella on oltava varmuus avun saamisesta tarvittaessa ympärivuorokautisesti. Turvallisuus merkitsee myös sosiaalisen verkoston tukea, esim. omaisien kanssa.**

### **Luottamuksellisuus**

**Asiakassuhteen perusta on luottamuksellisuus, jossa keskeistä on avoimuus ja toimiva vuorovaikutus. Asiakkailta on oltava varmuus saamansa hoidon ja palvelun laadusta ja oikeudenmukaisuudesta sekä vaitiolovelvollisuuden noudattamisesta.**

### **Sosiokulttuurinen työ vanhustyössä**

**Sosiokulttuurinen lähestymistapa tarkoittaa sitä, että keskitytään arjessa oleviin voimavaroihin ja sosiaalisen kanssakäymisen vahvistamiseen. Työskentelyssä on perustana laaja-alainen sosiokulttuurinen vanhenemiskäsitys. Ongelmien ja menetysten sijasta kiinnitetään huomiota ikäihmisen pätevyYTEEN, osaamiseen ja vahvuuksiin.**

**Sosiokulttuurinen työ lähtee ikäihmisen omista voimavaroista, niiden löytämisestä ja hyödyntämisestä. Luovalla toiminnalla ikäihmiset saavat iloa, mielekkyyttä ja merkitystä elämälle. Sosiokulttuurinen seniori- ja vanhustyössä tuetaan luonnollisia sosiaalisia verkostoja ja annetaan ikäihmiselle mahdollisuus osallistua yhteisöön ja yhteiskuntaan.**

**Sosiokulttuurisella innostamisella vanhustyössä tavoitellaan inhimillisesti ja elämänlaadultaan hyvää arkipäivää. Innostamisen ideassa käytetään yhteisön ja ihmisen elämänkerää sekä sisäisiä tarinoita. Suomalaisesta kulttuurista löytyy hyviä innostamisen lähteitä, kuten runolaulut, leikit ja tarinat.**

### **Toimintaa ohjaavat lait**

**Sosiaalihuoltolaki ja -asetus**

**Kansanterveyslaki (6/1972)**

**Laki potilaan asemasta ja oikeuksista**

**Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista**

**Henkilötietolaki**

**Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä**

**Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista**

**Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista**

**Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtioneosuudesta**

**Pelastustoimilaki ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta**

**Elintarvikelaki**

**Työturvallisuuslaki**  
**Työterveyshuoltolaki**  
**Vammaislaki**  
**Laki sosiaali ja terveydenhuollon valvonnasta**

Päivittämissuunnitelma

**Omavalvontasuunnitelma päivittämistä jatketaan syksyllä 2024 Valviran ohjeistuksen mukaisesti. Sen jälkeen omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, tai kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.**

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

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Änkilän hoivapalvelu Oy:n toimitusjohtaja ja hallitus.**

**Toimitusjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä, omavalvontasuunnitelman toteutumisesta ja valvominen yhdessä henkilökunnan kanssa omavalvontasuunnitelman mukaista toimintaa.**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Nina Puruskainen 0404199142. Omavalvontasuunnitelman laadinta, valvonta ja päivitys.**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Toimitusjohtaja, vastuujohtaja (sairaanhoitaja YAMK), sekä omavalvontasuunnitelman mukaisesta toteutuksesta vastaa sairaanhoitaja, lähihoitajat, hoiva-avustajat, hoitoapulaiset ja siistijä sekä kiinteistövastaava.**

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen  
**Omavaövonntasuunnitelma käydään läpi kerran vuodessa henkilöstön kanssa ja aina uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kanssa. Lisäksi käydään läpi omavalvontasuunnitelmaan kuuluvat liitteet, kuten pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, tietoturvasuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja valmiussuunnitelma ja perehdytysuunnitelma.**

### **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)

**Tehdään kerran vuoteen asiakas ja omaiskysely, josta tehdään yhteenveto ja käydään se asukkaiden, omaisten ja työntekijöiden kanssa läpi sekä kehitetään toimintaa tuloksien mukaan. Omaispäivä on neljä kertaa vuodessa, jolloin kutsumme omaiset viettämään kanssamme iltapäivää yhteisen tekemisen merkeissä. Omaiset vierailevat paljon Silamus kodissa ja näin ollen tulee aina välitöntä vuorovaikutusta. Lisäksi omahoitajat pitävät aktiivisesti yhteyttä omaisiin. Asukaskokouksia pidämme kerran kuussa, johon osallistuu koko talon väki. Asukaskokouksen muistio on nähtävissä tuvan ilmoitustaululla seuraavaan kokous kertaan. Asukkaiden toiveita kuunnellaan mm. asumisen, virikkeiden, retkien ja ruokatoiveiden suhteen.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Palautetta käydään henkilöstön kanssa päivittäin läpi, kun sitä eri tahoilta tulee sekä tarkemmin tupakokouksissa 2-4x/kk ja aina asukas/omaiskyselyjen tulosten jälkeen. Omaisten kanssa käydään omaispäivissä omais- ja asukaskyselyistä tullut palaute läpi.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Saadun palautteen pohjalta tehdään muutoksia toimintaan, yhdessä asioita ja vaihtoehtoja ensin pohtien ja arjen työssä mahdollisuuksia kokeillen. Silamus kodin pieni koko edesauttaa nopeankin toiminnan muutokseen ja kehittämiseen.**

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

**Sähköinen omiskysely olisi jatkossa toimiva ja asukaspalautteiden keräämiseen nykyiset menetelmät ovat riittäviä.**

## **5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET**

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

**Yksikössä tehdään vuosittain riskien hallinta ja vaarojen arviointi, jolla pyritään kartoittamaan ja ennaltaehkäisemään vaaratilanteet ja pyritään pitämään työolosuhteet turvallisena.**

**Mikäli yksikössä tapahtuu työtapaturma tai tapaturma asukkaalle, se kirjataan ylös ja käsitellään, kuinka tämä olisi voitu välttää ja mitä korjaavia toimenpiteitä se vaatii, ettei niin pääse enää tapahtumaan. Seurantaa pitää yllä toimitusjohtaja ja työsuojeluvaltuutettu. Tapahtumat läpikäydään henkilöstön kanssa.**

**Ympäristöön on kiinnitetty erityistä huomiota jotta se on asukkaille turvallinen. Portit, kaiteet, luiskat, hissi ja liukuesteet mm. peseytymistiloissa, sekä turvalliset pintamateriaalit.**

**Yrityksen pelastussuunnitelmassa on kartoitettu tarkkaan eri toimenpiteet asukkaiden turvallisuuden kannalta. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa esim. asukkaiden kunnan muuttuessa ja kerran kolmessa vuodessa.**

**Poistumisturvallisuusselvityksessä ja harjoituksessa (kerran vuodessa) käydään ennakoivasti läpi menettely palotilanteessa.**

**Yrityksessä on tehty valmiussuunnitelma erilaisten äkillisten tapahtumien varalle, (esim. myrskyt), ja rakennettu tarvittavia järjestelyjä, mm. ulkoisesti käytettävä aggregaatti sähkökatkojen varalta, kaasulla toimiva ruuanlaitto yksikkö, jne.**

**Ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti.**

**Käytössä on ovihälyttimet, jotka kytketään päälle tarvittaessa ja öisin. Näiden toimivuus varmistuu jokapäiväisessä käytössä. Automaattiset paloilmoinnit ja savuvaroittimet ilmoittavat vaaratilanteista. Näitä käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisin väliajoin ns.**

**turvallisuskävelyjen avulla. Uuden henkilön tullessa taloon tehdään aina turvallisuuskävely ja vanhoje työntekijöiden kanssa vähintään kerran vuodessa. Tästä on seurantapöytäkirja pelastuskansiossa.**

**Talonmies tekee x1/kk springleri- ja palohälyttimien koesoitot hälytyskeskukseen.**

**Asukkailla on turvarannekkeet, joista kutsu tulee hoitajien puhelimeen. Huolto toimittajan toimesta säännöllisesti. 1kpl GPS-paikannin mm. harhaileville ja eksyksissä oleville asukkaille ja yksin lenkkeileville, huolto toimittajan kautta.**

**Henkilöstöä koulutetaan ja perehdytetään eri tilanteiden ja laitteiden hoidossa. Laitteet ja apuvälineet pidetään kunnossa, ennakoivasti laitteiden huolto. Talonmies kantaa päävastuun laitteiden huolloista ja kunnosta. Ottaa tarvittaessa yhteyttä laitetoimittajiin.**

**Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat pidetään ajan tasalla. Hoitosuunnitelmien päivittämisestä seurantaa pitää yksikön sairaanhoitaja.**

**Henkilöstön arvot ja eettiset periaatteet on yhdessä koko henkilöstön kanssa sovittu ja niitä sitoudutaan noudattamaan.**

**Läheltäpiti tilanteet kirjataan omaan kansioon ja lisäksi asukkaan kohdalla hänen asukastietoihin ja jokainen läheltäpiti tilanne käydään henkilöstön kanssa läpi ja mietitään kuinka se olisi voitu välttää.**

<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p><b>Läheltä piti tilanne kirjataan erillisessä kansiossa olevalle lomakkeella ja tilanteet käydään läpi työyhteisössä heti tilanteen jälkeen ja myöhemmin koko henkilöstön kanssa.</b></p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan</p> <p><b>Kiinteistöön liittyvät epäkohdat korjataan heti paikalla olevien toimesta tai otetaan yhteys kiinteistöhoitajaan, joka järjestää asianmukaiset korjaustoimenpiteet.</b></p> <p><b>Käytössä on tablettitietokone, jonka kalenteriin merkitään laitteiden toiminnalliset häiriöt tai rakenteelliset korjaustarpeet. Kiinteistöhoitaja pystyy lukemaan omalta koneelta ajantasaisesti korjausta vaativat pyynnöt ja reagoimaan niihin nopeasti.</b></p> <p><b>Hoitoon liittyvät epäkohdat korjataan välittömästi ja ollaan yhteydessä asianosaisiin niin asukkaaseen kuin omaiseen. Hoitoon liittyvä epäkohta tulee kirjata asiakastietojärjestelmään, samoin siihen liittyvät seuraukset ja toimenpiteet. Lisäksi hoitoon liittyvistä epäkohdista pidetään kirjallista seuraan "haipro" tyyppisesti.</b></p> <p><b>Vaaratapahtumat dokumentoidaan kirjallisesti ja käydään henkilöstön kanssa läpi miettien korjaus ja ennaltaehkäiseviä vaihtoehtoja.</b></p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille</p> <p><b>Palaverien muistiot, tiedotteet, talonmies kertoo tekemistään muutoksista ja tilastoi korjaukset tabletille. Tarvittaessa informoidaan palvelun ostajaa.</b></p>
<p>Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <a href="http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326">http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326</a></p>

## 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><b>Silamuskodissa työskentelee: toimitusjohtaja, 1 sairaanhoitaja, 8 lähihoitajaa, 2 hoiva-avustajaa, 1 lähihoitaja oppisopimusopiskelija, 1 hoitoapulainen, siistijä, talonmies ja kiinteistövastaava.</b></p>
<p>Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)</p> <p><b>Työvoimatoimiston ja Duunitorin sivuille ilmoitus avoimesta työpaikasta, yhteydenottojen perusteella haastattelut toimitusjohtajan tarv. henkilöstön edustajan toimesta. Tarvittavien todistusten tarkistaminen ja julkiterhikin sivuilta tarkistetaan ammattipätevyys. Rikosrekisteriote tarkistetaan aina ennen uuden henkilön valintaa, mikäli työsuhde kestää yli kolme kuukautta.</b></p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)</p> <p><b>Perehdytyskansiot tety opiskelijoita varten erikseen, sekä laajempi kansio käsittäen jokaisen ammattihenkilön oman osuuden erikseen yleisen osuuden lisäksi. Omistaja tai vastuujohtaja käy alkuperehdytyksen läpi ja näyttää paikat. Talonmies käy läpi turvallisuuskävelyn tietyn kaavakkeen mukaan uuden työntekijän kanssa( siihen voi osallistua myös muita talon työntekijöitä kertaamaan asioita). Uusi henkilö aluksi ylimääräisenä eri vuoroissa 2x/ eri vuorot. Pyritään, että sama henkilö on perehdyttämässä.</b></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)

**Pidetään kirjaa toteutuneista koulutuksista, vuosittain jokaiselle jotain koulutusta. Tehdään loppuvuoden 24 aikana täydennyskoulutussuunnitelma henkilöstön kesken käytyjen keskustelujen pohjalta. Henkilökohtaisia koulutusarpeita arvioidaan vuosittain kehityskeskusteluissa ja yhdessä tupakokouksissa koko työporukan yhteisiä, talon toimintaa tukevia koulutustarpeita.**

**Lääkehoidon osaaminen näytetään MEDIECON-testein internetin kautta ja käytännön näytöt työpaikalla tai EKHVAN toimipaikoissa, näyttölomakkeet ja lääketentit lähetetään hyväksyttäväksi Ekhvan lääkevastuukoordinaattorille ja ekhvan lääkäri allekirjoittaa lääkeluvan. Sairauspoissaolojen seuranta on yhteistyössä työterveyden kanssa ja tarpeen vaatiessa pidetään työkyky neuvotteluja.**

**Varhaisen puuttumisen malli käytössä myös yhdessä työterveyshuollon kanssa.**

**Työnohjausta järjestetään tarvittaessa.**

**Kehityskeskustelut rutiinisti kerran vuodessa ja tarvittaessa useamminkin.**

**Yhteisiä virkistyshetkiä järjestetään 2x/vuosi jostka tukevat yhteisöllisyyttä ja työssäjaksamista.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Säännölliset tupakokoukset, epäkohtiin puuttuminen ja läpikäynti heti, tarvittaessa työnohjaus, koulutustarpeiden kartoitus ja koulutussuunnitelma sekä sen säännöllinen toututumisen arviointi, kehityskeskustelut kerran vuoteen tai tarvittaessa**

## 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.)

**Asuinhuoneita on 13 (oma huone tai kahden hengen huone). Pinta-ala vaihtelee välillä 13.2m-25.8m. Huoneissa talon sähkökäyttöinen säädettävä sänky (mahd.myös tuoda oma sänky), yöpöytä, tuoli ja vaatekaappi. Lisäksi jokaisella mahdollisuus tuoda joitakin omia huonekaluja ja omia sisustustarvikkeita. 6:ssa asuinhuoneessa on oma wc ja muissa huoneissa wc tilat on heti huoneen läheisyydessä.**

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

**Yhteiskäytössä iso tupa alakerrassa, jossa tapahtuu ruokailu ja yhteinen oleskelu, harrastetoiminta ym. uunin katveessa. Sauna ja pesuhuone, sekä pesuhuoneen wc alakerrassa, esteetön pääsy lauteille järjestetty upotetulla kiukaalla. Lisäksi 3 eri kokoista wc-tilaa asiakkaiden yhteisessä käytössä mukaan. Toisessa kerroksessa on yhteiskäytössä oleva pieni keittiötila (ei uunia) sekä oleskeluauula missä on sohva ja TV sekä yhteinen pöytäryhmä. Asiakkaiden käytössä on ulkona kaksi tilavaa terassia, istuinryhmät ja keinu, sekä nuotio- ja grillauspaikka.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Asiakkailla yhteinen, tilava oleskelu- ja ruokatila alakerran tuvassa. Siellä kokoonnutaan päivittäin ruokailemaan sekä erilaisiin yhteisiin tekemisiin. Yläkerrassa oma pienempi yhteistila ja keittiö, T-tilassa vietetään elokuvailtoja ja tehdään yhteisiä askarteluja ja pelaillaan sekä nautitaan välillä iltapalaa yläkerran asujien kanssa. Kaikki käyvät pääsääntöisesti tuvassa syömässä. Isoa tilaa hyödynnetään myös kolmansien sektorien vierailut ja virkistystuokioissa. Terassilla vietetään aina sään salliessa yhteistä aikaa ja kesällä myös ruokaillaan ja nautitaan päiväkahvista. Lisäksi hyödynnetään yhteisesti ulko- ja grillaustiloja.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

**Talossa on oma siivooja joka huolehtii kaikkien tilojen perussiivouksesta siivoussuunnitelman mukaan. Siivoussuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan. Seuraava päivitys 11/2024. Kerran vuoteen tehdään koko Silamuskodissa suursiivous, yleensä keväisin tai kun asukashuoneessa tapahtuu asukasvaihto. Päivittäin hoitajat huolehtivat tilojen pintapuolisesta siisteydestä ja yöhoitaja tehtävälisan mukaisesti huolehtii yleisten tilojen lattianpesun. Keittiö siivotaan keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti joka päivä työvuoron päättyessä.**

**Jätteet lajitellaan ja noudatetaan kunnan kanssa tehtyä jätehuoltosopimusta. jätehuoltosopimus/ liite 6**

**Pyykkihuolto suoritetaan talon sisäisesti, siivoaja huolehtii pääsääntöisesti pyykinpesun. Omaishoitajille kotityöpalvelun puitteissa siivousapua antava siistijä käy auttamassa suursiivouksissa ja lattioiden konekäsittelyssä sekä muissa vaativimmissa siivouksissa.**

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveysuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

**Ilmanvaihtojärjestelmät tarkistetaan toimittajan (YIT) toimesta ja puhdistetaan 5v välein.**

**Terveysviranomaiset tekevät tarkastuksia säännönmukaisesti, joissa huomioidaan kyseiset asiat. Kiinteistöhuolto on järjestetty talon sisäisesti.**

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

**Defibrillaattori, happisaturaatiomittari, otsakuumemittari, verenpainemittarit 3kpl, verensokerimittari (one touch vita) 1kpl, korvalamppu, istumavaaka, seniorisänkyjä 2kpl, sähkösänkyjä 15kpl, neuloja, ruiskuja, verinäytteidenottovälineet (neulat, staasit, verinäyteputket), virtsan stixausliuskat, virtsanäyteputket, kertakatetreja, sidetarvikkeita, pyörivä alusta 1kpl, henkilönostin, nostovyö 5kpl, nostoliina 2kpl, apupöytä 3kpl, korokeistuin 3kpl, seniorituoli 7kpl, suihkupyörätuoli 1kpl, suihkutuoli 2kpl, g-tuoli 3kpl, evaford 2kpl, pyörätuoli 3kpl, rollaattorit 2kpl, nokkamukit, liukulakanat, vuodesuojat, pelastuslakanat, erikoislusikka, portatiivi 1kpl, wc:n korokeistuin 3kpl, wc:n tukikaiteet 10kpl, sängyn nousutuki 5kpl, tukikahva 5kpl, alusastiat 2kpl, virtsapullo 2kpl.**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Terveydenhuollon laitteista vastaava henkilö Nina Puruskainen 0404199142**

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

**Pyritään pitämään jo olemassa olevat laitteet kunnossa ja tarvittaessa hankitaan uusia laitteita/versioita. Toimitiloja korjataan ja kunnostetaan tarpeen mukaan ja vuosittaiset kunnostustyöt tehdään.**

**Korjaustarpeesta välittömästi viesti talonmiehelle. Nettiin perustettu tätä varten oma kalenteri, jonka talonmies voi lukea älylaitteella paikasta riippumatta.**

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Marko Puruskainen 0400237637 ja Puruskainen Nina 0404199142**

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

**Käytetään nostoihin ja siirtoihin sopivia apuvälineitä, niiden oikeanlainen käyttö. Apuvälineiden kunnossapito. Tarvittaessa asukkaiden sängyissä laidat ylhäällä turvaamassa putoamiselta. Käsihygienian noudattaminen ja suojavälineiden käyttö yleisten ohjeiden mukaan. Pelastussuunnitelman päivityksestä huolehtiminen. Turvallisuuskävelysten tarpeeksi tiheä toistaminen henkilökunnalle. Huomioidaan kaatumisriskissä olevat asukkaat.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Sähköinen savunilmaisinjärjestelmä sekä springlerit. Vuosittaiset huollot ja kerran kuukaudessa tapahtuva järjestelmän testaus kiinteistöhuollon toimesta. Hälytykset menevät automaattisesti hälytyskeskukseen. Laitteiden toimittajat järjestävät päivityksiä ja koulutuksia sekä tarkistuksia säännöllisesti. Valvontakameroita 5 kpl ulkopuolella eri paikoissa.**

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

**Sähköinen ovihälytysjärjestelmä, kytketään päälle tarvittaessa sekä aina yöaikaan. Toimivuus varmistuu jokapäiväisessä käytössä.**

**Asiakkailla turvarannekkeet, joilla hälyttävät apua. Huolto toimittajan toimesta säännöllisesti. 1kpl GPS-paikannin mm. karkaileville asiakkaille ja yksin lenkkeileville, huolto toimittajan kautta.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

## 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

**Henkilökohtaisen hoidon tarpeen arviointi aloitetaan heti, kun asiakas/omainen/muu hoitotaho ottaa yhteyttä Silamuskotiin ja pyytää palvelua/paikkaa. Asiakkaan ja omaisen haastatteleminen, edellisen hoitopaikan antamat tiedot, hoitajan lähete sekä asiakkaan omat ajatukset aiemmista palveluista ja omista tarpeista kirjataan ylös. Jokaiselle asukkaalle valitaan omahoitaja, joka yhteistyössä omaisen ja asiakkaan kanssa (taustatietoja hyödyntäen) lähtee tekemään yksilöllisen hoitosuunnitelman. Hoitosuunnitelman teko aloitetaan viimeistään kahden viikon kuluessa muutosta ja sen tulee olla valmis kuukaudessa. Lisäksi aloitetaan RAI arvion täyttäminen, joka päivitetään yhdessä hoitosuunnitelman kanssa puoli vuosittain, tai asukkaan tilanteen muuttuessa. Mukana suunnittelussa voi olla tarpeen mukaan olla mm. lääkäri, jalkahoitaja, fysioterapeutti, sosiaaliohjaaja tai muu vastaava hoitoon osallistuva henkilö. Moniammatillista näkökulmaa pyritään tuomaan esille. Jokaisella hoitajalla on pääsy asukkaiden suunnitelmiin ja velvollisuus lukea ne sekä sitoutua toimimaan niiden mukaan. Päivittäinen hoito ja ohjaus pohjautuu hoitosuunnitelmaan ja asetettuihin tavoitteisiin.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Asiakkaalle järjestetään aina mahdollisuus tutustua Silamuskotiin ennen tuloaan joko omaisen kanssa tai yksin, tai esim. edellisen hoitopaikan hoitajan kanssa. Järjestetään aika, jolloin johtajalla ja hoitajilla on aikaa esitellä paikkoja, kertoa talosta ja jutella rauhassa sekä vastata kysymyksiin.**

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

**Asukkaan muuttaessa käydään yhdessä omaisen ja asukkaan kanssa läpi palvelu- ja vuokrasopimus, sekä mm. lääkeshoidon kustannuksia. Kustannusten ja sopimusten muuttuessa asiat käydään läpi samalla tavalla. Uuden asiakkaan vastaanottamisesta ja sopimusten läpikäynnistä vastaa pääosin toimitusjohtaja.**



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

**Ei puhuta asiakkaista koko nimillä. Asiakkaiden asioista ei keskustella ulkopuolisten kuullen. Asukkaiden nimiä ei ole julkisesti näkyvillä, huoneet on nimetty erilaisin merkein. Jokaisella oma tila/oma huone, joka voidaan lukita asiakkaan poissaollessa yksityisyyden takaamiseksi. Hoitaja koputtaa huoneeseen menessään, poikkeuksena yökierrot. Henkilökunta turvaa, ettei muut asukkaat, tai ulkopuoliset henkilöt mene kutsumatta huoneeseen. Asiakkailla on lupa liikkua vapaasti yleisissä tiloissa, terassilla ja pihalla (kunnon sallimissa rajoissa). Asukkaan on mahdollisuus valita osallistuuko hän retkille/tapahtumiin/virikkeisiin. Asukkaat otetaan mukaan kaikkiin heitä koskevien asioiden käsittelyyn. Osa asukkaista ei halua edes pyydettyä olla mukana asioiden käsittelyssä. Pyrkimys siihen, että kun ekhvasta tulee asiantuntia ryhmä Silamuskotiin, asukas olisi tapaamisessa mukana. Aina tämäkään ei onnistu ja asukasta ei pakoteta tapaamiseen. Oma hoitaja käy tapaamisessa käydyt asiat läpi asukkaan kanssa myöhemmässä vaiheessa. Mahdollisuus vaikuttaa talon asioihin, asukaskokoukset järjestetään 1 x kk koko talon väelle.**

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

**Toimistossa lukollinen kaappi, jossa säilytetään asiakkaiden rahat, kuitit ja avaimet. Asiakkaalla mahdollisuus pitää rahaa myös omassa hallussaan omalla vastuulla. Huoneissa tai käsilaukussa pidettävistä rahoista Silamus koti ei vastaa. Kaikki hoitajat vastaavat lukkokaapin sisällöstä ja asukkaiden rahavaroista pidetään kirjaa ja kahden hoitajan todennusta aina kun asiakas on käyttänyt rahavarojaan.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Huonesijoittelu, hoitajien läsnäolo ja saavutettavuus, hoitajien rauhallinen työskentely, liian metelin eliminoiminen.**

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

**Silamus kodissa on vähäisessä määrin rajoitteita käytössä. Nämä ovat hygienihaalari, sängyn laidat ja haaravyö. Tarve harkitaan aina työyhteisössä yhdessä lääkärin kanssa ja viedään asia tiedoksi omaisille. Kerrotaan tarve ja mihin se perustuu. Lääkäri antaa kirjallisen luvan. Lupa kirjataan asiakastietojärjestelmään ja se päivitetään. Sairaanhoidtaja vastaa rajoitustoimenpiteiden tarpeen arvioinnista ja seurannasta. Rajoitustoimenpiteiden tarpeen käyttöä arvioidaan säännöllisin väliajoin.**

**Silamus kodissa ulko-ovet lukitaan yö-ajaksi klo 21-06, hälytysjärjestelmä kytetään päälle.**

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

**Keskustelut asianomaisten kanssa toimitusjohtajan toimesta, asia ja toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Informoidaan aina myös omaista ja kerrotaan että tarvittaessa on mahdollisuus ottaa yhteyttä potilasasiamieheen. (yhteystiedot aina nähtävissä Silamus kodin seinällä)**

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

**Asiakkaan kanssa keskustellaan siirtymisen tarpeesta/perusteista ja siitä mihin siirtyy. Kysytään mielipidettä asiakkaalta ja omaisilta. Annetaan mahdollisuus jutella asiasta useaan otteeseen, jos tarvetta. Yhteistyö jatkohoitopaikan hoitajien kanssa ja hoitajan lähete. Siirto ja tavaroiden vieminen yhteistyössä omaisten ja jatkohoitopaikan kanssa.**

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

**045 268 6857 Hoitajat**

**040 419 9142 Toimitusjohtaja/ omistaja**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Potilasiamies Heli Tiusanen**

**Puh. 044 748 5306**

**heli.tiusanen@socom.fi**

**Socom Oy Kauppakatu 32, 2. krs**

**53100 Lappeenranta**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Yhteistyössä sosiaaliamiehen kanssa.**

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

**Pääasiassa yhteistyötahona on EKHVAN SAS-toimisto. Lisäksi EKHVAN , vammais- ja sosiaalipuolen päälliköt ja hoitohenkilökunta. Puhelut ja tapaamiset, joissa tutustutaan asiakkaaseen ja selvitetään hoidon tarvetta ja taustaa. Neuvotellaan maksusitoumuksesta. Ollaan tarvittaessa yhteydessä omaisiin. Sovitaan yhteisesti siirron ajankohdasta ja ollaan yhteydessä hoitopaikan hoitajiin. Yhteistyötä tehdään myös osastoista vastaavien ja omahoitajien kanssa.**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

**Sosiaali- ja potilasiamies**

**Asiamiehen tehtävänä on toimia asiakkaan oikeuksien**

**edistämiseksi ja avustaa muistutuksen tekemisessä. (Asiakaslaki)**

### **Muistutusoikeus**

**Sosiaalihuoltoa hakevalla ja käyttävällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastaavalle johtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin erikseen säädetään. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.**

### **Edunvalvonta**

**Asiakkaiden varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asiakkaalle itselleen tai hänen omisilleen. Henkilölle voidaan maistraatissa tai tuomioistuimessa määrätä edunvalvoja, jos edunvalvojan määräämisen edellytykset täyttyvät (Laki holhustoimesta 442/1999).**

**Silamuskodissa asiakkaan säilytettävistä rahavaroista pidetään kirjaa. Rahavarat ja niitä koskeva kirjanpito säilytetään lukitussa kaapissa.**

### **Asiakasmaksut**

**Palveluasumisyksiköiden (Silamuskodin) asiakasmaksun, määrittelee Ekhva ja perii maksun asiakkaalta asiakasmaksulain mukaisesti. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa kiinteistön omistajaan. Asukas vastaa itse henkilökohtaisista ( kuten oman mieltymyksen mukaiset hygieniatuotteet, vaatteet jne.) elinkustannuksistaan sekä saamistaan, ylimääräisistä palveluista, kuten parturi/kampaaja, jalkahoitaja, hieroja. Palvelujen pysyvyys ja jatkuvuus on turvattava asiakkaan maksukyvyistä riippumatta. Ekhvan ja yksityisen palvelujen tuottajan välinen sopimus ostettavista palveluista määrittää tuotettavat palvelut ja kunnan niistä suorittaman korvauksen.**

**Kun Ekhva ostaa kokonaispalvelupaketin, jolle määritellään kokonaishinta, ei asiakkaalta enää vanhuspuolella peritä ylläpitomaksuja. Kaikilta asukkailta yrittäjä perii vuokran. Vammaispuolella peritään ylläpito/tarvikemaksu Ekhvan ohjeistuksen mukaan. Kaikissa tilanteissa tulee varmistaa asiakkaiden yhdenvertaisuus, asiakkaiden oikeus laadultaan ja määrältään riittäviin ja turvallisiin palveluihin.**

**Itsemaksavien asiakkaiden osalta palveluihin sovelletaan kuluttajansuojasäännöksiä, mutta asiakkaiden oikeusturvan toteutumisen valvonta kuuluu Aluehallintovirastolle. Perittävästä asiakasmaksuista on annettava asiakkaalle kirjallinen päätös tai asiakasmaksut voivat sisältyä myös palvelupäätökseen. Maksua ei voida muuttaa yksipuolisella päätöksellä.**

**Yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa**

**Asiakaslähtöisessä toiminnassa ja palvelujen järjestämisessä asiakkaan perhe ja muut asiakkaalle läheiset ihmiset otetaan mukaan palvelujen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Asiakkaan omaisille ja läheisille tarjotaan myös mahdollisuuksia osallistua yksikössä toteutettavaan yhteisölliseen toimintaan. Hoidon ja palvelujen suunnittelussa keskustelut asiakkaaksi tulevan henkilön omaisten ja läheisensä kanssa antavat lisätietoa ja ymmärrystä suunnittelun pohjaksi.**

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Entistä enemmän kysytään asiakkaan mielipiteitä ja otetaan häntä mukaan hoidon suunnitteluun. Annetaan mahdollisimman selkokielistä ja perusteellista tietoa palveluista ja oikeuksista. Vuoden välein kysely omaisille ja asiakkaalle talon toimintatavoista ja asukkaan omien toiveiden päivitys tarpeen mukaan (asukaskokoukset), sekä aina uusien kohdalta muutaman kuukauden jälkeen taloon tulemisesta.**

## **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 fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

**Jokaiselle asukkaalle tehdään henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma, jota päivitetään puolivuositain tai tarpeen mukaan. Jokapäiväinen hoitotyö perustuu kuntouttavaan työotteeseen jokainen osa-alue huomioiden. Järjestetään sellaiset olosuhteet (esim. esteettömyys), jolla mahdollistetaan asiakkaan itsenäinen toimiminen. Talossa on kaksi virikevastaavaa jotka suunnittelevat päivittäisen viriketarjonnan. Ohjelma on nähtävissä Silamuskodin nettisivuilla ja talon ilmoitustaululla. Pyritään monenlaiseen virkistykseen, tarjolla on liikuntaa, tapahtumia, musiikka, pelejä ja retkiä. Pidämme seuranta virikkeisiin ja ulkoiluihin osallistumisesta, jottase mahdollistuu kaikille tasapuolisesti. Talossa käy fysioterapeutti 2 x kk, joka ohjaa huomoimaan asukkaiden yksilöllisiä tarpeita ja ottaa kantaa asukkaan kuntoutumiseen ja kunnon ylläpitämiseen. Sosiaalisesta hyvinvointi mahdollistuu yhteisruokailujen ja tapahtumien ja yhteisen ajan viettämisen merkeissä. Myös vieraat ovat aina tervetulleita.**

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

**Ruoka valmistetaan omassa keittiössä. Ruokailuvälit alle 11 h. Aamupala 7-10, lounas 11-12, päiväkahvi/välipala 14.30, päivällinen 16-17, iltapala 20. Tarvittaessa saa yöpäalaa. Asiakkaiden ruokailun ja painon seuranta. Painon mittaus istumavaakassa x1/kk, nestelistat, lääkärin tarkistukset kerran vuodessa. MNA-testi käytössä.**

**Säännöllisin väliajoin kysellään asukkaiden lempiruokia ja päivitetään 4 vko:n ruokalistaa toiveiden mukaisesti ja kerran kuukaudessa pidetään toiveruokaviikko.**

**Huomioidaan eri juhlapyhät, asukkaiden syntymäpäivät jne.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot  
**Immonen Hannele 0404199142**

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.)

**Otamme jokaisen kodissamme asuvan yksilölliset toiveet huomioon päiväohjelmassa!  
Hoitajat käyvät asukkaiden kanssa kaupassa, kampaamossa, jalkahoidossa, retkillä ja tapahtumissa.**

**Viriketoimintavastaavat tekevät päivittäisen ohjelmavirityksen, huomioiden asukkaiden mieltymykset tapahtumiin. Esimerkiksi päivätanssit lähialueella, pizza-ruokailut naapurikunnankin puolella. Seurakunnan vammaispuoli tekee yhteistyötä Silamus kodin kanssa mm. kesäleirien ja kerhojen suhteen.**

**Seurakunta on myös tärkeässä roolissa vanhuspuolella ja ehtoollishartauksia järjestetään talossa 2 x vuodessa.**

**Osa kehitysvammaisista käy naapurikunnassa työtoiminnassa 1.2x/vko sekä lähellä olevalla huoltoasemalla 1-2x/vko. 1 henkilö työskentelee Silamus kodilla työtoiminnassa, avustaen emäntää keittiössä tai on talonmiehen apulaisena pikkuuskareissa.**

**Päiväohjelma:**

**klo 7.00 - 10.00 aamupala  
aamutoimet tarpeen mukaan avustettuna**

**klo 9.00 -11.00 ulkoilua/viriketoimintaa/saunomista avustettuna**

**klo 11.00 – 12.00 lounas  
klo 12.00 -14.00 päivälepo tai yksilöllistä toimintaa**

**klo 14.00 päiväkahvi  
klo 14.00 -17.00 yhdessä oloa/ulkoilua/viriketoimintaa tai lepoa asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan**

**klo 17.00 päivällinen**

**klo 19.00 – 21.00  
iltatoimet tarpeen mukaan avustettuna**

**klo 20.00 iltapala**

**klo 21.30 hyvää yötä**

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:  
[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Silamus kodissa on oma siivoussuunnitelma, johon on kirjattu toimintaohjeet**

**hygieniakäytännöistä, infektioiden ehkäisemisistä sekä toimiminen epidemiatilanteissa.**

**Eri kohteisiin valittu asianmukaiset aineet (siivoustarvikkeiden ja kohteiden värikoodit), joilla ehkäistään tartuntoja. Hoitajien ja asukkaiden käsihygieniasta huolehtiminen yleisten ohjeiden mukaan. Huone - eristys tarvittaessa. Suojavälineiden asianmukainen käyttö. Epidemiaa epäiltäessä rivilistan pidon aloittaminen (oireiden alkupy, asiakkaan nimi, kontaktit muihin asukkaisiin/ hoitajiin jne.) ja yhteys EKHVAN hygieniahoitajaan.**

**Hygieniavastaava, joka huolehtii ajantasaisen ohjeiden päivityksestä.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Yhteistyön lisääminen kolmansien sektorien kanssa.**

## 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.)

**Lääkäripalvelut tulevat Terveystalolta, josta lääkäri käy kierrolla Silamus kodissa viikon välein. Nämä palvelut ovat käytettävissä ja lääkäri tavoitettavissa arkisin klo 8.-18. Yhteysttä pidetään lääkäriin myös puhelimitse. Päivystysajan ulkopuolella hoidon arvioinnista vastaa ekhvan hoitokoordinaattori.**

**Silamus kodissa otetaan lääkärin määräämät verikokeet, virtsanäytteet (tarvittaessa katetroidaan) ym. laboratorionäytteet, seurataan verensokeria, verenpainetta ja painoa sekä asiakkaiden yleistä vointia, tehdään mmse-testit sekä suppeammat masennus ym. testit lääkärin pyynnöstä. Hoitajat pistävät lihakseen tai ihon alle annosteltavat lääkkeet.**

**Seulontatutkimukset hoitaa Rautjärven hyvinvointiaseman terveydenhoitaja/sairaanhoitaja/lääkäri. Kausi-influenssa- ja korona rokotukset tulee pistämään ekhvan rokottaja. rokotukset. Yhteistyötä tehdään TEHOSAn kanssa tarvittaessa, mm saattohoitotilanteissa.**

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

**Asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa ja arkipäivisin vastaa Terveystalon lääkärit. Silamus kodilla on myös suoranumero Ekhvan koordinaattoriin, jolta saa ohjeistuksen miten asukkaiden kanssa toimitaa sairastapauksissa.**

**Kiireelliset asiat iltaisin, viikonloppuisin sekä öisin hoitaa Ekhvan päivystys.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Hoitotyön ammattihenkilö tekee arvioinnin asiakkaan tilasta, tekee tarvittavat mittaukset ja antaa ensiavun. Ambulanssi pyydetään paikalle numerosta 112. Ensihoidon henkilökunta arvioi potilaan tilanteen ja siirtää hänet tarvittaessa Imatran päivystykseen tai Lappeenrannan keskussairaalan päivystyspolille.**

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

**Tarvittaessa Terveystalon oma lääkäri tai muu hoitava taho tekee lähetteen erikoissairaanhoidon Etelä-Karjalan keskussairaalaan.**

**Vammaispuolelta erikoissairaanhoidosta siirtyvien asiakkaiden hoitoon saa puhelimitse tukea ja neuvontaa keskussairaalan kehitysvammapoliklinikalta.**

**Yhteistyötä on säännöllisesti kehitysvammaispuolelta jo kauemmin aikaa talossa asuvien asukkaiden asioiden hoitamisessa ja neuvojen antamisessa.**

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 päivitetään vuosittain ohjeiden mukaisesti ja lähetetään hyväksyttäväksi ekhvan lääkevastuukoordinaattorille. Lääkehoitosuunnitelma tulee jokaisen lääkehoitoa toteuttavan lukea ja sitä säilytetään lääkekansliassa pöydällä.**

**Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi 8/2024. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa sairaanhoitaja/toimitusjohtaja.**

**Lääkeluvat päivitetään neljän vuoden välein tentein ja näytöin. Päivityksen seurannasta huolehtii talon sairaanhoitaja.**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Marileena Immonen 045670591**

**Nina Puruskainen 0443561727**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Potilasasiamies Heli Tiusanen**

**044 748 5306**

**heli.tiusanen@socom.fi tai sosiaali.potilasasiamies@socom.fi**

**Kauppakatu 32, 2krs 53100 Lappeenranta**

Terveystalon ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

**Asiakkaiden tietoja kirjataan sähköiseen tietojärjestelmään, HILKKAAN aina vuorokohdaisesti.**

**Jokaisella on Hilkkään omat käyttäjätunnukset ja salasana on ohajtu vaihtamaan kolmen kk välein. Rai-ohjelmaan tallennetaan asiakkaiden henkilötietoja sekä toimintakykytietoja.**

**Paperiversiona olevat asiakastiedot säilytetään potilaskansioissa paloturvallisessa kaapissa. Töihin tulevat työntekijät allekirjoittavat salassapitovelvollisuus-kaavakkeen. Vain hoitotyöhön osallistuvilla on oikeus tarkastella potilastietoja sekä kirjata huomioita HILKKAAN. Mm. siivoojalla tai keittäjällä ei ole mahdollisuutta lukea asiakastietoja.**

**Tulotilanteessa asiakkaalle ja hänen omaiselleen kerrotaan että heistä kirjataan henkilötietoja HILKKA järjestelmään sekä Rai-ohjelmaan. Heille kerrotaan, että tietoja kirjataan hyvän hoidon varmistamiseksi ja jatkuvuuden takaamiseksi. Henkilötietoja luovutetaan säännönmukaisesti Sosiaali- ja terveysministeriölle ja pyydetessä EKHVALLE/julkiselle terveydenhuollolle. Tietojen luovuttaminen hoidetaan aina suojatulla yhteydellä tai postitse. Asiakkaille kerrotaan, että heillä on oikeus takistaa omat henkilötietonsa milloin vain.**

**Tietoturvakoulutuksesta huolehditaan vuosittain. Tietokoneet on suojattu asianmukaisesti virustenturvaohjelmilla ja palomuurilla. Saurannasta ja ylläpidosta sekä varmuuskopionnista vastaa It-tuki Backman.**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57\\_1.pdf](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Nina Puruskainen, 040 419 91 42, [nina.puruskainen@silamuskoti.com](mailto:nina.puruskainen@silamuskoti.com)**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggf8w.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>)

**Tietosuoja-asiat ovat osa perehdytysprosessia, joka käydään läpi perehdytysvaiheessa uuden työntekijän kanssa. Jokaiselle kerrotaan HILKAN käytöstä ja vastuusta salasanojen käytössä. Säännälliset tietoturvakoulutukset.**

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)

**Palveluasumisen aikana syntyneet paperiasiakirjat säilytetään paloturvallisessa kaapissa Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen 99/2001 määräämän ajan. Kaikki Silamuskodissa asumisen aikana syntyneet potilastiedot itsemaksavista asiakkaista arkistoidaan Silamuskotiin. Maksusitoumusasiakkaiden potilastiedot toimitetaan EKHVAN keskussairaalassa sijaitsevaan keskusarkistoon hoitosuhteen päätyttyä. Asiakastietojärjestelmän toimittaja/ylläpitäjä Fastroi arkistoi poistetut asiakkaat omaan tietokantaansa lain vaatimaksi ajaksi.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa **Sähköpostitse (suojattu sähköposti), puhelimitse, kirjein, tapaamisien kautta.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Arkistoinnin ajantasaistaminen/päivittäminen v. 2024.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

**Ei ole alihankintana ostettuja palveluita.**

Luettelo alihankkijoita
Kehittämissuunnitelma

#### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta</p> <p><b>Omavalvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan kvartaaleittain toimitusjohtajan ja työyhteisön toimesta. Epäkohtiin puututaan ja tehdään korjaavat toimenpiteet.</b></p>	
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista</p> <p><b>Käydään asioita läpi henkilöstön, asiakkaiden, omaisten ja yhteistyötahojen kanssa. Jokapäiväinen toiminta perustuu omavalvontasuunnitelmaan. Päävastuu päivittämisprosessista on toimitusjohtajalla, jotka vie päivittämisprosessin ensiksi läpikäytyään eteenpäin keskusteluun henkilökunnalle ja toteutettavaksi käytäntöön, niiltä osin, kun parannettavaa löytyy tai toiminta ei vastaa omavalvontasuunnitelmaa.</b></p>	
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>	
<p>Paikka ja päiväys</p> <p><b>Änkilä</b></p> <p><b>Silamuskeskus</b></p> <p><b>7.10.2024</b></p>	<p>Allekirjoitus</p> <p>(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p>Nimenselvennys <b>Nina Puruskainen, Tj</b></p>