



Valvira

Sosiaali- ja terveystalanto
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 Pohjanmaan Kuusistokoti ry	Kunnan nimi Oulainen
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan mielenterveys- ja päihdekuntoutus, asumispalvelu	Sijaintikunta Oulainen
Sijaintikunnan yhteystiedot Oulaisten kaupunki, PL 22, 86301 OULAINEN	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Pohjanmaan Kuusistokoti ry	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0961765-6
Toimintayksikön nimi Pohjanmaan Kuusistokoti ry	
Toimintayksikön postiosoite Törmintie 10, 86530 ANNONEN	
Postinumero 86530	Postitoimipaikka ANNONEN
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Jani Honkimaa	Puhelin 0407423118
Postiosoite Törmintie 10	
Postinumero 86530	Postitoimipaikka ANNONEN
Sähköposti kuusistokoti@kuusistokoti.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta 1.1.2015	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta 23.2.1994, lupanro A 102 170
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) 23.3.1994 ->	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Kuntoutuja tarpeineen on kuntouttavan toimintamme keskeisin asia. Kuusistokodin kuntoutuksen tarkoituksena on lisätä ja ylläpitää kuntoutujan hyvinvointia, tyytyväisyyttä ja elämännhallintaa. Kuusistokodilla on tarjolla työtoimintaa jokaisen kuntoutujan tarpeisiin ja mieltymyksiin. Puutyöverstaalla on mahdollista tehdä kaikenlaisia puutöitä sekä entisöinti- ja korjaustöitä. Puutarhatöitä, ruohonleikkuuta ja lumitöitä on tarjolla niistä kiinnostuneille. Lisäksi on mahdollisuus tehdä erilaisia ompelutöitä ym. käsitöitä. Asiakkaat osallistuvat myös arkisiin askareisiin, kuten siivoustöihin ja keittiötöihin hygienialainsäädännön sallimissa rajoissa.

Toiminnan lähtökohtana on kuntoutujan omat tarpeet ja tavoitteet. Keskusteluaikaa asiakkaille järjestetään aina, kun he sitä tarvitsevat. Asiakas voi itse hakeutua keskusteluun tai hoitaja voi tehdä aloitteen. Kodinomaisuus ohjaa arvomaailmaamme. Suurin osa asiakkaistamme on pitkäaikaisia ja asuvat Kuusistokodilla niin pitkään, kuin fyysinen vointi sen sallii. Kuusistokoti tuottaa palveluita Pohteelle tuetun asumisen yksikkönä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kuntouttavan toimintamme perusarvoja ovat yhteisöllisyys, yksilöllisyys, kodinomaisuus, avoimuus, tasavertaisuus. Tärkeänä asiana pidetään myös hoidon jatkuvuuden varmistamista. Asiakkaamme ovat mukana laatimassa kuntoutussuunnitelmaansa sekä tarvittaessa viikko-ohjelmaa. Hoidon ja kuntoutuksen lähtökohtana ovat asiakkaan vahvuudet, joita tuetaan ja vahvistetaan. Teemme yhteistyötä omaisten, virastojen, yhdistysten ja muiden asiakkaille tärkeiden tahojen kanssa.

Päivittämissuunnitelma

Päivitetään tarvittaessa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaavalmionnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Jani Honkimaa, toiminnanjohtaja.

Omaavalmionnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Jani Honkimaa, toiminnanjohtaja, Törmintie 10, 86530 ANNONEN, 040 7423 118, kuusistokoti@kuusistokoti.fi

Omaavalmionnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Jani Honkimaa toiminnanjohtaja, Marjukka Ahlholm toimistosihiteeri, Katariina Huttula ruokahuoltovastaava/lähihoitaja, Ella Rajaniemi lähihoitaja, Jatta Mustapää lähihoitaja, Johanna Pisilä sosionomi/lähihoitaja. Jaana Kilpua-Kivioja sairaanhoitaja.

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavalmionnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Henkilöstö ja opiskelijat tutustuvat omaavalmiontasuunnitelmaan ja sitoutuvat noudattamaan sitä. Asioista keskustellaan ja tarvittavat muutokset kirjataan suunnitelmaan. Toiminnanjohtaja käy Avin/Valviran koulutuksessa ja perehdyttää muun henkilöstön.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

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

Pyydetään palautetta kirjallisesti ja suullisesti asiakkailta ja heidän omaisiltaan. Henkilökunta kokoontuu 1-2 kertaa viikossa työyhteisöpalaveriin, jossa esim. keskustellaan mahdollisesti saadusta palautteesta sekä muista tärkeistä asioista.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Saadusta palautteesta keskustellaan työyhteisössä sekä yhteisökokouksessa (jossa paikalla henkilökunta ja asiakkaat).

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Teemme tarvittaessa muutoksia toimintaamme, joista keskustelemme ja tiedotamme viikoittaisessa yhteisökokouksessa.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Yhteisömme on pieni, joten palautteen kerääminen on helppoa. Asiakkailta on periaatteessa mahdollisuus antaa palautetta koska vaan.

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

Tiedostamme ja tunnistamme erilaiset riskit ja vaaratilanteet esim. tulipalo, sähkökatkos, sairauskohtaukset, kuolema, tapaturmat, vesivahingot, asiakkaan aggressiivinen käyttäytyminen, psyykkisen voimien muutokset, tietoturvallisuus, omaisuusriskit, henkilökunnan jaksaminen, epidemiat/pandemiat.

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

Asiasta keskustellaan ja asiat käsitellään, mietitään mitä voisi tehdä toisin, tarvittaessa hankitaan ulkopuolista apua.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Asiasta tiedotetaan ja keskustellaan ja tarvittaessa muutetaan toimintatapoja.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Asiasta ja tapahtumasta riippuen, mietimme mille yhteistyötaholle tiedottaminen on tarpeen. Koko henkilöstölle informoidaan kaikki asiat.

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

6. HENKILÖSTÖ

<p>Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)</p> <p>Hoitotyöntekijöitä on viisi vakituista (psyk. sh & johtamisen eat, lähihoitaja/ruokahuoltovastaava, 2 lähihoitajaa ja lähihoitaja/sosionomi . Osa-aikaisella toimistosihteerillämme on myös lähihoitajan ja akupunktiohoitajan tutkinnot. Vuonna 2026 lähihoitajan vanhempainvapaata sijaistaa sairaanhoitajan koulutuksen omaava henkilö. Henkilökunta on ammatillisen koulutuksen saaneita. Lisäksi tarvittaessa sijaisuuksia tekee hoitoalan koulutuksen saanut henkilö.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)</p> <p>Avoimista paikoista ilmoitetaan julkisesti. Kelpoisuus varmistetaan tutkintotodistuksella ja työtodistuksilla. Sijaisten hankinta on järjestetty niin, että sijaisuuksiin pyydetään Kuusistokodilla työssäoppimisjaksoilla olleita lähihoitaja/sairaanhoitajaopiskelijoita.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)</p> <p>Kuusistokodilla on perehdyttämiskansio, jossa kaikki asiat on käyty kirjallisesti läpi. Tämän lisäksi uudelle työntekijälle annetaan käytännön perehdytys suullisesti tärkeistä asioista. Sijaisuuksia tekevät eivät koskaan työskentele yksin ennen kuin ovat valmiita siihen. Sijaiset saavat perehdytyksensä jo työssäoppimisjaksoillaan.</p>
<p>Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)</p> <p>Toiminnanjohtaja tukee, kannustaa ja valvoo täydennyskoulutuksia. Kaikki työntekijät saavat lisäksi itse ehdottaa, minkälaista täydennyskoulutusta haluavat. Sairauspoissaoloja seurataan. Ammatillisesta koulutuksesta ja osaamisesta on kirjattu Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan, joka laaditaan kehityskeskusteluiden pohjalta. Käytämme tarvittaessa työnohjausta. Kehityskeskustelut suoritamme kerran vuodessa.</p>
<p>Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma</p> <p>Pienessä työyhteisössä asioihin ja epäkohtiin on helppo puuttua. Henkilöstöasioista keskustellaan työntekijöiden kesken työyhteisössä. Kehityskeskusteluiden pohjalta laaditaan Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma .Tarvittaessa toiminnanjohtaja ottaa asiat käsiteltäväksi yhdistyksen hallitukseen.</p>

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)</p> <p>Kuusistokodilla on käytössään kaksi omakotitaloa, joista toista kutsutaan Yläkuusistoksi ja toista Alakuusistoksi. Asiakashuoneita on molemmissa taloissa sekä lisäksi erillisessä piharakennuksessa. Jokaisella asiakkaalla on oma lukittava huone, jonka koko on noin 10 m2. Asiakas voi halutessaan sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla tai käyttää Kuusistokodin huonekaluja.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygientilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)</p> <p>Yhteisinä tiloina toimivat molempien talojen olohuoneet ja keittiöt. Tilat ovat kodinomaiset ja viihtyisät. Yläkuusistolla järjestetään yhteiset tapahtumat kuten ruokailut, yhteisökokoukset ym. Tiloja on remontoitu viimeksi 2024. Yläkuusistolla on suihku ja Alakuusistolla suihku ja sauna. Alakuusistolla on kaksi asiakasvessaa ja Yläkuusistolla yksi (inva-WC). Myös piharakennuksessa on asiakasvessa. Puutyöverstasta käytetään vain henkilökunnan läsnäollessa turvallisuussyistä. Kuusistokodilla on Pyhäjoen rannalla mökki ja sauna, jota käytetään ennalta sovitusti. Yläkuusistoon esteetön ja siellä on mahdollista liikkua myös pyörätuolilla ja rollaattorilla.</p>

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Omasta huoneesta on mahdollista tulla yhteisiin tiloihin viettämään aikaa ja seurustelemaan toisten asiakkaiden kanssa, katsomaan televisiota ja lukemaan lehtiä. Yhteiset kokoontumiset tapahtuvat Yläkuusiston oleskelutiloissa.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Vaatteiden huoltotilat ovat sijoitettu Alakuusistoon. Asiakkaat voivat pestä ja huoltaa vaatteensa itse, mutta tarpeen mukaan siinä myös autetaan. Ruokahuoltovastaavan vastuualueeseen kuuluu organisoida siivous ja tekstiilien huolto sekä asiakkaiden ohjaus omien huoneiden siivoamisessa ja heidän omassa vaatehuollossaan. Kuusistokodilla kierrätetään kaikki mahdollinen jäte ja asiakkaat osallistuvat siihen.

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

Vuosittain tehdään aistinvarainen tarkistus ja käydään läpi rakenteet. Tarvittaessa tehdään rakenne- ja sisäilmamittauksia. Terveystarkastaja Matti Ojanlatva tekee omat käyntinsä. Talonmiespalvelut ostetaan ostopalveluna Juha Salonpäältä.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Perusmittaristo, ensiapuvälineistö ja lääkkeenjako välineistö. Lisäksi talosta löytyy "maallikko" defibrilaattori. Tarpeen mukaan asiakkaille hankitaan henkilökohtaiseen käyttöön tarvitsemiaan apuvälineitä.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Jani Honkimaa, toiminnanjohtaja, Törmintie 10, 86530 ANNONEN, 040 7423 118, kuusistokoti@kuusistokoti.fi

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/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Kuusistokoti on rekisteröity yhdistys, jolloin emme varsinaisesti tavoittele voittoa. Mahdolliset varat käytetään kiinteistöjen kunnostamiseen ja toiminnan kehittämiseen tarpeen mukaan. Äkilliset korjaustarpeet hoidetaan luonnollisesti välittömästi.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Jani Honkimaa, toiminnanjohtaja, Törmintie 10, 86530 ANNONEN, 040 7423 118, kuusistokoti@kuusistokoti.fi

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

Kuusistokodilla on koulutettu ja ammattitaitoinen henkilökunta, joka tuntee ja tietää mielenterveys- ja päihdeasiakkaiden hoitoon liittyvät erityispiirteet ja riskit. Työntekijät ovat paikalla arkisin klo 8-18 ja viikonloppuisin klo 10-18 välillä. Muina aikoina asiakas saa aina tarvittaessa hoitajaan yhteyden päivystyspuhelimella. Yksi hoitajista päivystää aina.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Mikäli joku henkilökunnasta huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, on hänen viipymättä ilmoitettava asiasta toiminnanjohtaja Jani Honkimaalle ja Kuusistokodin hallituksen puheenjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottajan on ilmoitettava asiasta Pohteen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Kuusistokodilla on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä sekä sprinklerilaitteisto. Toimivuus varmistetaan kuukausittain sprinkleritestillä ja järjestelmään tehdään lainmukainen vuosihuolto.

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

Päivystyspuhelimien toimivuutta testataan ja akkuja ladataan säännöllisesti, turvarannekke hankitaan asiakkaan henkilökohtaiseen käyttöön tarvittaessa.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Kuusistokodilla on omavalvontasuunnitelman lisäksi lääkehoitosuunnitelma, keittiön ja puhtaanapidon omavalvontasuunnitelma ja pelastussuunnitelma. Niitä päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan.

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

Asiakkaalle tehdään hoidon alkuvaiheessa kuntoutussuunnitelma. Suunnitelma on aina yksilöllinen ja sen laatimiseen osallistuvat asiakas, henkilökunta ja mahdollisesti muu yhteistyötaho. Kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa kartoitetaan asiakkaan voimavarat, ongelmat ja tuen tarve. Asiakkaan oman käsityksen lisäksi apuna käytetään mm. omaisilta, epikriiseistä, hoitotiedotteista, hoitoneuvotteluista sekä aikaisemmilta hoitojaksoilta saatua tietoa sekä henkilökunnan havaintoja. Kartoittamisessa otetaan huomioon kaikki toimintakyvyn eri osa-alueet, elämisen toiminnot ja elämän alueet. Kuntoutussuunnitelmassa painotetaan asiakkaan voimavaroja ja vahvuuksia. Hoidon tarpeet ja ongelmat yksilöidään ja kirjataan ylös.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asiakkaan halun mukaan järjestetään mahdollisuus tutustumiskäyntiin etukäteen. Myös yhteistyökumppaneilla on mahdollisuus vieraila Kuusistokodilla niin halutessaan ns normaaliaikoina. Poikkeusoloissa (esim Covid-19) vierailuja jouduttiin rajoittamaan.

<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.</p> <p>Asiakkaille kerrotaan sopimusten sisältö sillä tavalla, että asiakas sen ymmärtää. Lisäksi näistä asioista informoidaan edunvalvojaa yms. joka hoitaa asiakkaan asioita. Sopimusmuutoksista ilmoitetaan hyvissä ajoin.</p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p>Asiakasta hoidetaan yhteistyössä asiakkaan itsensä kanssa. Hänen mielipidettä kuullaan. Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa omia asioitaan koskevista asioista. Asiakasta kannustetaan kertomaan oma mielipiteensä asioista. Asiakkaiden henkilökohtaisia asioita ei puhuta julkisesti muiden kuullen.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p>Mikäli asiakas on kykeneväinen huolehtimaan arvotavaroistaan, rahoistaan ja lääkkeistään, hän saa ne halutessaan haltuunsa. Lääkkeitä annetaan potilaan haltuun maksimissaan viikon annos, lääkepurkit otetaan hoitajien huoneeseen lukolliseen kaappiin. Jos asiakas ei selviydy ja tarvitsee apua em. asioiden hoidossa, otetaan arvotavarat, rahat sekä lääkkeet hoitajien huoneeseen lukolliseen kaappiin. Samalla lasketaan käteisvarat ja merkataan summa asiakkaan tilinseurantalomakkeeseen. Asiakas kuittaa siihen merkityt tapahtumat. Jos arvoesineitä jää säilytettäväksi, täytetään arvoesinelomake. Luovuttaja ja vastaanottaja allekirjoittavat lomakkeen. Samoin lääkkeet otetaan säilytykseen.</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Yhteistyössä asiakkaan kanssa asiat pyritään hoitamaan niin, että rajoitteita tarvitaan mahdollisimman vähän. Pakotteita ei käytetä.</p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p>Jos asiakas rikkoo sääntöjä ja sovittuja asioita toistamiseen, käytetään sopivia rajoitteita esim. ylensyönti, jolloin hänelle tehdään ruoka-annokset valmiiksi. Rajoitteiden käyttö perustellaan asiakkaalle sillä tavalla, että hän sen ymmärtää. Mahdollisista rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään.</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Asiasta keskustellaan kaikkien asianomaisten kanssa ja toimitaan tilanteen vaatimalla tavalla. Asiasta raportoidaan toiminnanjohtajalle.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Asiakkaan lähtö Kuusistokodilta toteutetaan suunnitellusti. Ennen lähtöä on varmistettu, että asiakkaalla on asunto/hoitopaikka ja hoitoneuvottelussa sovittu jatkohoitokontakti sekä selviytymisen mahdollistava muu tuki esim. kotihoito. Asiakkaalle luovutetaan hänen omaisuutensa, mikäli se on ollut säilytyksessä. Rahojen ja arvotavaroiden luovuttamisen yhteydessä otetaan asiakkaalta kuittaus lomakkeisiin. Asiakkaan lääkkeet toimitetaan jatkohoidosta vastaavalle taholle. Asiakas luovuttaa huoneensa avaimen ja muun käytössään olleen Kuusistokodin omaisuuden. Tarpeen mukaan sovitaan asiakkaan kanssa intervallin ajankohta.</p>
<p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).</p>

<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p>Jani Honkimaa, toiminnanjohtaja, Törmintie 10, 86530 ANNONEN, 040 7423 118, kuusistokoti@kuusistokoti.fi. Toiminnanjohtaja osoittaa muistutuksen myös tarvittaessa maksavalle taholle (Pohde).</p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p> <p>Pohteen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat: Anneli Heikkilä, Sisko Muikku, Kaisa Oikarinen ja Seija Piirainen Puh: 086690600.</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Toiminnanjohtaja ottaa kantaa asiaan ja hallitus käsittelee asian ja antaa tarvittavat ohjeet.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p>Yhteistyötahojen kanssa pidetyissä hoitoneuvotteluissa sovitaan asiakkaan hoitoa koskevat asiat ja yhteiset käytännöt ja seuranta.</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p>Mikäli asiakas on tyytymätön palveluihin ja haluaa valittaa asiasta eteenpäin, häntä ohjeistetaan ja neuvotaan asian hoitamisessa.</p>
<p>Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p>Toimitaan lakien ja asetusten mukaan.</p>

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: http://www.valvira.fi/</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p>Jokaiselle asiakkaalle tehdään yksilöllinen kuntoutussuunnitelma, jossa käydään läpi asiakkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja hengellinen toimintakyky, voimavarat, ongelmat, tavoitteet ja keinot. Asiakasta tuetaan oireiden hallinnassa ja sairauden kanssa selviytymisessä.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p>Aamupala klo 8 - 8.30, lounas klo 11-11.30, klo 13-13.30 päiväkahvi, päivällinen klo 16-16.30. Lisäksi asiakkaat saavat ottaa illaksi iltapalaa mukaan myöhemmin syötäväksi. Huolehditaan erityisruokavalioista sekä seurataan asiakkaiden ravitsemustilaa mm. painon tarkkailu, verikokeet, nestetasapainon seuranta, yleinen vointi. Huomioimme liian vähäisen syönnin, ylensyönnin, nesteytykseen liittyvät ongelmat.</p>

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Ruokahuoltovastaava Katariina Huttula, Törmintie 10, 86530 ANNONEN, puh. 0407423118, email kuusistokoti@kuusistokoti.fi.

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.)

Asiakkaita tuetaan itsenäiseen selviytymiseen päivittäisissä toiminnoissa. Tuemme ja kannustamme riittävään ulkoiluun ja liikuntaan sekä harrastus- ja viriketoimintaan yksilöllisten mieltymysten mukaan. Asiakkaat osallistuvat työtoimintaan kukin oman vointinsa ja toimintakykynsä mukaan. Työtoiminta on mm. Keittiö- tai siivousvuoro, ulkotöitä, puutarhan ja pihan hoitoa sekä korjaustöitä jne. Liikkumiseen hankitaan tarvittaessa apuvälineitä. Osallistumme asiakkaiden kanssa erilaisille retkille ja tapahtumiin.

THL:n liikuntasuositukselut eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Aina keittiöön tultaessa pestään ensin kädet. Asiakkaiden henkilökohtaista hygieniaa seurataan ja avustetaan tarvittaessa. Infektio tartunta-aikana sekä epidemia-/pandemiatilanteissa korostetaan käsihygieniaa ja mahdollisesti kasvomaskien käyttöä. Flunssa-aikana muistutellaan yskimishygieniasta. Mahatauditapauksissa asiakasta hoidetaan omaan huoneeseensa ja näin pyritään ehkäisemään taudin leviäminen. Tartunta-aikana myös henkilökunta kiinnittää erityistä huomiota omaan käsihygieniaansa. Riskiryhmään kuuluville suosittelemme influenssarokotuksen ottamista ja esim. Covid-19 aikana koronarokotetta.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä

Keittiön ja puhtaanapidon omavalvontasuunnitelmaa päivitetään, asiakkaat saavat esittää toivomuksia ja ne otetaan huomioon.

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.)

Kaikilla työntekijöillä on terveydenhoitoalan koulutus. Kannustamme ja tuemme asiakkaita terveisiin elämäntapoihin (ravinto, liikunta, tupakoimattomuus, raittius, riittävä lepo). Asiakkaat käyvät säännöllisesti verikokeissa ja EKG:ssä sekä keuhkosairaat spirometriassa. Tarvittaessa tilaamme lääkärille terveystarkastusajan. Hoitajat arvioivat hoidon tarpeen kiireellisyyden ja ajankohdan. Hoitajat suorittavat perusmittauksia viikottain ja tarvittaessa tiheämpään. Avustetaan asiakasta osallistumaan ikäkausiseulontoihin esim. mammografia.

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

Käytämme Oulaisten terveyskeskuksen ja mielenterveysyksikkö Tuuman palveluja (POHDE). Asiakkaat voivat myös halutessaan käyttää yksityisen lääkärikeskuksen palveluja.

<p>Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi Kiireellisessä tapauksessa tilataan ambulanssi tai viedään asiakas yhteispäivystykseen (OAS).</p>
<p>Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.) Käytämme mielenterveysyksikkö Tuuman palveluita (POHDE). Somaattisissa ongelmissa hoitavan tahon lääkäri tekee lähetteen erikoissairaanhoitoon. Kiireellisissä tapauksissa käytämme Oulaisten terveyskeskuksen (POHDE) päivystystä tai Oulaskankaan yhteispäivystystä.</p>
<p>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 Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain ja lisäksi tarpeen mukaan. Lääkehoitosuunnitelmamme ja toimintamme on suositusten mukaista.</p>
<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot Jani Honkimaa, toiminnanjohtaja, Törmintie 10, 86530 ANNONEN, 040 7423 118, kuusistokoti@kuusistokoti.fi.</p>
<p>Potilasasiain miehen yhteystiedot Pohteen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat: Anneli Heikkilä, Sisko Muikku, Kaisa Oikarinen ja Seija Piirainen Puh: 086690600.</p>
<p>Terveystieteiden ja sairaanhoidon kehittämissuunnitelma Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti, huomioimme ajankohtaiset asiat ja muuttuvat suositukset jne.</p>

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapito on asetusten ja lain mukaista. Käytössämme on sähköinen, suojattu asiakastietojärjestelmä, johon työntekijöillämme on henkilökohtaiset tunnukset.</p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot Jani Honkimaa, toiminnanjohtaja, Törmintie 10, 86530 ANNONEN, 040 7423 118, kuusistokoti@kuusistokoti.fi.</p>

<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)</p> <p>Toiminnanjohtaja perehdyttää uudet työntekijät ja varmistaa heidän osaamisensa. Uudet työntekijät allekirjoittavat salassapitolomakkeen. Sopimus opiskelijoiden työssäoppimisessa kattaa heidän salassapitovelvollisuutensa.</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: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla http://www.tietosuoja.fi/1582.htm : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p>Kuusistokodilta lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistointi toteutetaan lakien ja asetusten mukaisesti.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Tiedonkulku järjestetään yksilöllisesti ja tarpeen mukaan esim. voimme järjestää hoitoneuvottelun, johon osallistuu tarvittavat tahot. Lisäksi olemme yhteydessä sähköpostitse, puhelimitse sekä kirjeitse huomioiden samalla salassapidon ja hyvän tiedottamisen periaatteet.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p>Seuraamme ajankohtaisia ohjeita ja suosituksia.</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p>Kuusistokoti ei käytä alihankkijoita .</p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p> <p>-</p>

Kehittämissuunnitelma

-

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Toiminnanjohtaja valvoo, että toiminta on omavalvontasuunnitelman mukaista.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja lisäksi tarpeen mukaan.

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

Paikka ja päiväys

Oulainen 7.1.2026

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Jani Honkimaa, toiminnanjohtaja**