



HONKALAKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2018-20

Honkalakodin omavalvontasuunnitelma on laadittu palveluiden laadun varmistamiseksi siten, että toiminnassa toteutetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, valvontaohjelmia, laatusuosituksia ja yhdistyksen omalle toiminnalleen asettamia laatuvaatimuksia.

Honkalakoti
Honkalantie 7
34600 Ruovesi
www.honkalakoti.fi

SISÄLLYSLUETTELO:

OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN

1. JOHDANTO

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

- 1.1. Toimintayksikön perustiedot
- 1.2. Toiminnan ilmoituksenvaraisuus
- 1.3. Toiminnan luvanvaraisuus

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

- 2.1. Honkalakoti ry:n omistussuhteet ja johto
- 2.2. Perustehtävä
- 2.3. Arvot ja toimintaperiaatteet

3. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN: ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

- 3.1. Laadunhallinnan täytäntöönpano
- 3.2. Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

4. ASIAKKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN, ASIAKASPALAUTE

- 4.1. Viestintä
- 4.2. Asumaan/asiakkaan ja omaisten osallistuminen

5. RISKIEN TUNNISTAMINEN JA KORVAAVAT TOIMENPITEET

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6. HENKILÖSTÖ

- 6.1. Henkilöstön määrä ja rakenne
- 6.2. Työnjako
- 6.3. Henkilöstöstrategia
- 6.4. Rekrytointi
- 6.5. Sijaisten käytön suunnitelma
- 6.6. Koulutus
- 6.7. Työterveyshuolto

7. TOIMITILAT

- 7.1. Toimitilat
- 7.2. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet
- 7.3. Muut laitteet

7.4. Yhteisöllisyyden toteuttaminen toimitilojen näkökulmasta

7.5. Kiinteistötarkastukset

7.6. Valvontalaitteet

8. ASIAKASTURVALLISUUS

8.1. Asiakasturvallisuus

8.2. Asiakkaan käytössä olevan henkilökohtaisen turvalaitteen toimivuus

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

9.1. Palvelusopimukset

9.2. Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

9.3. Oikeusturva

10. ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

10.1. Hyvinvointia tukevat palvelut

10.2. Ruokahuolto

10.3. Kuvaus siivous-, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

10.4. Terveystenhoito ja lääkehuolto

11. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

11.1. Tietosuojavastaava

11.2. Tietojen käsittelysuunnitelma

12. OMAVALVONNAN ASIAKIRJAT

12.1. Toimintaa ohjaavat viranomaisten edellyttämät luvat, suunnitelmat ja selvitykset

12.2. Toiminta ja menettelyohjeet

13. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

13.1. Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja arviointi

13.2. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN

1. JOHDANTO

Honkalakodin omavalvontasuunnitelma on laadittu palveluiden laadun varmistamiseksi siten, että toiminnassa toteutetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, valvontaohjelmia, laatusuosituksia ja yhdistyksen omalle toiminnalleen asettamia laatuvaatimuksia.

Omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on palveluiden laadun ja asiakasturvallisuuden varmistaminen ja parantaminen. Suunnitelma sisältää asiakirjat ja menettelytapakuvaukset, joita toiminnan laadunvarmistamisessa tarvitaan. Lisäksi omavalvontasuunnitelmassa on kirjattuna menettelytavat riskien, vaaratilanteiden ja laadullisten puuteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi.

Suunnitelma perustuu sosiaalipalvelulain 6 §:n 1 momenttiin, jonka mukaan yksityisen sosiaalipalvelun tuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelujen tuottajan tarjoamat sosiaalipalvelut ja palvelukokonaisuudet. Palvelutalo tuottaa ilmoituksenvaraisia sosiaalihuoltolain mukaisia palveluja niin ikäihmisille kuin kehitysvammaisille asiakkaille.

Honkalakoti ry:n arvot pohjautuvat perustuslakiin ja kansainvälisiin ihmisoikeuksiin sekä ihmisyyttä korostaviin arvoihin. Toimintaohjelman mukaisesti yhdistyksen tavoitteena on tasa-arvoinen ja ihmisoikeuksia kunnioittava toiminta. Työssä hyödynnetään ikäihmisten voimavaroja ja taataan näin kaikille asiakkaille / asukkaille turvallinen, laadukas ja ihmisarvoinen elämä.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

1.1. Toimintayksikön perustiedot

Honkalakoti on yksityinen palveluiden tuottaja, jonka

- osoite: Honkalakoti
Honkalantie 7
34600 RUOVESI
puh. (03) 472 4420
toimisto@honkalakoti.fi
www.honkalakoti.fi

- toiminnasta vastaava henkilö:
Johtaja
Tuija Järvinen
Honkalantie 7
34600 Ruovesi
puh. (044) 722 4421
[tuija.jarvinen\(at\)honkalakoti.fi](mailto:tuija.jarvinen@honkalakoti.fi)
- vastuuvakuutus:
Keskinäinen Vakuutusyhtiö Tapiola
02010 Tapiola

1.2. Toiminnan ilmoituksenvaraisuus (yksityisen sosiaalipalvelun antaminen)

Länsi-Suomen lääninhallituksen sosiaali- ja terveystoimiston edustaja tarkasti Honkalakoti ry:n toimintayksiköt 14.10.1997 ja myönsi Honkalakoti ry:lle luvan tuottaa yksityisiä sosiaalihuollon palveluja vanhuksille ja vammaisille Palvelutalo Honkalassa (Honkalakodilla). Lupapäätös on päivätty 31.10.1997.

Honkalakodilla suoritettiin 22.4.2004 yksityisen sosiaalipalvelujen toimintayksikön tarkastus, jonka tarkastuskertomus on päivätty 5.7.2004. Tarkastuksessa katsottiin Honkalakodin toiminnan olevan annettujen selvitysten ja tehdyn tarkastuksen perusteella yksityisestä sosiaalipalvelusta annetun lain mukaisesti ilmoituksenvaraista toimintaa.

18.5.2004 Honkalakoti ry anoi Länsi-Suomen lääninhallitukselta Honkalakodin lupajärjestelyjen muuttamista siten, että se vastaisi toiminnallista tilannetta. Länsi-Suomen lääninhallitus kumosi 5.7.2004 päivätyssä päätöksessään 31.10.1997 myönnetyn luvan ja merkitsi luvan lääninhallituksessa pidettävään yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien rekisteriin. Honkalakoti ry:n palveluyksiköiden toiminta on ollut 5.7.2004 ilmoituksenvaraista toimintaa.

1.3. Toiminnan luvanvaraisuus (yksityisen terveydenhuollon palvelun antaminen)

Hämeen lääninhallitus myönsi Honkalakoti ry:lle 15.5.1995 luvan yksityisen terveydenhuollon palveluja antamiseen päätöksellään 66/D02. Terveydenhuollon palveluiden vastaavaksi johtajaksi on 8.5.2000 nimetty fysioterapeutti Heini Hemminki.

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1. Honkalakoti ry:n omistussuhteet ja johto

Honkalakoti ry on perustettu vuonna 1968. Yhdistys omistaa Honkalakoti-nimisen palvelutalon, jossa sijaitsevat muistiyksikkö Majakka ja kehitysvammayksikkö Ruhalan Koti, rivitaloyhteisössä

sijaitsevan ryhmäkoti Mäntylän sekä Mäntylän toimintaan kiinteästi kuuluvat kolme tukiasuntoa huonokuntoisille vanhuksille, lasten ryhmäperhepäivähoitokodin sekä yhdeksän ikäihmisten asu- mistarpeisiin vastaavaa rivitaloa.

Toiminnasta ei saada taloudellista hyötyä osallisille. Toimintaohjelman mukaisesti yhdistyksen tavoitteena on tasa-arvoinen ja ihmisoikeuksia kunnioittava toiminta. Työssä hyödynnetään ikäihmisten voimavaroja ja taataan näin kaikille asiakkaille / asukkaille turvallinen, laadukas ja ihmisarvoinen elämä.

Yhdistys on taloudellista voittoa tavoittelematon yleishyödyllinen yhdistys, jonka ylintä valtaa käyttää yhdistyskokous ja sen valitsema yhdistyksen hallitus. Honkalakotiyhdistyksen jäsenistö koostuu yli neljästä sadasta henkilöjäsenestä sekä lähes kolmes- takymmenestä yhteisöjäsenestä. Operatiivinen vastuu toiminnas- ta on johtajalla.

2.2. Perustehtävä

Honkalakodin perustehtävänä on tarjota asiakkaille yhdistyksen arvopohjaan perustuvia ja asiakkaan tarpeen mukaisia asumis-, kuntoutus ja hyvinvointipalveluja.

Yhdistys painottaa yhteistyötä visiossaan: **ONNISTUTAAN YH- DESSÄ!**

2.3. Arvot ja toimintaperiaatteet

Henkilöstön / työyhteisön toimintaa ohjaavat arvot ovat asiakas- lähtöisyys, sisäinen yrittäjäyys, huolenpito ja ihmisten kohtaami- nen.

Asiakaslähtöinen kohtaaminen:

- asiakasta kuunnellaan ja kuullaan häntä koskevissa asiois- sa
- asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan kertomalla hänel- le eri vaihtoehdoista, antamalla hänen valita niistä ja kunnioittamalla hänen valintaansa sekä pyrkimällä toimimaan asiakkaan valinnan mukaan

Onnistunut yhteistyö:

- tehdään yhdessä asiakkaan kanssa hänen omia päämääri- ään tukien
- jokaista asiakasta / asukasta kohtaan käyttäydytään kun- nioittavasti ja arvostavasti
- pidetään asukkaista / asiakkaista huolta kokonaisvaltaisesti (gerontologinen ajattelutapa)

Vastuullinen toiminta:

- sovituista ajoista ja toiminnoista pidetään kiinni
- kaikki toiminta perustuu salassapitovelvollisuuteen
- kaikissa toiminnoissa huomioidaan turvallisuus

Arvoja ja toimintaperiaatteet käsitellään vuosittain yhteisissä kokouksissa, koulutuksissa ja perehdyttämisen yhteydessä. Toimintaperiaatteet ja arvot näkyvät jokapäiväisessä työssä, jolloin ne välittyvät työntekijältä toiselle käytännössä.

3. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN; ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

3.1. Laadunhallinnan täytäntöönpano

Honkalakoti ry:n toimintajärjestelmä muodostuu toimintakäsikirjasta, prosessikuvauksista, toiminta- ja työohjeista, tallenteista, lomakkeista ja viranomaisohjeista. Järjestelmää sovelletaan palvelutoiminnan laadun kehittämiseen ja varmentamiseen. Järjestelmän pohjana on ISO 9001:2008 standardin vaatimukset. Toimintajärjestelmän ylläpitovastuu on johtajalla, joka toimii myös laatuvaastavana. Käytännön vastuu on jaettu toimialoittain; hallinto, keittiö-, kiinteistö-, palvelu- ja siivoustoimelle. Kunkin hallintokunnan esimies vastaa alueensa laatutyöstä ja toiminnan kehittämisestä.

Tavoitteiden toteutumista seurataan tasapainotetun mittariston näkökulmien mukaan seuraavasti:

- budjettitavoitteet, käyttöaste
- prosessien tehokkuus ja vaikuttavuus
- henkilöstötavoitteet (koulutus)
- asiakastyytyväisyys

Honkalakodin laatu on kirjattu ja tallennettu sähköiseen IMS – toimintajärjestelmään internetosoitteessa

<https://t1.ims.fi/honkalakoti/>.

Johdon edustajana ja omavalvonnan vastaavana toimii johtaja, joka varmistaa toimintajärjestelmään liittyvien prosessien laadukkaan toteuttamisen ja ylläpidon. Johtaja raportoi asiakastarpeista, laadunhallinnan ja prosessien kehittämiseen liittyvistä asioista sekä hallitusta että johtoryhmää. Esimiesten tehtävänä on tiedon vieminen henkilöstölle.

- omavalvonnan vastuhenkilö:
 - o Johtaja Tuija Järvinen
puh. (044) 722 4421
tuija.jarvinen@honkalakoti.fi

- kuntoutuspalveluista vastaava (terveydenhuoltopalvelut):
 - o Fysioterapeutti Heini Hemminki
puh. (044) 722 4403
[heini.hemmink\(at\)honkalakoti.fi](mailto:heini.hemmink(at)honkalakoti.fi)

- omavalvonnan suunnittelu ja toimeenpanoryhmän jäsenet:
 - o johtaja
 - o palvelupäällikkö
 - o puhtaanapitopäällikkö
 - o ruokapalvelupäällikkö

3.2. Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

Honkalakodille on laadittu erillinen henkilöstön perehdyttämisopas, jossa kuvataan uuden henkilöstön perehdyttäminen. Käytännössä lähin esimies vastaa perehdyttämisen ja opastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta. Hän voi halutesaan delegoida erilaisia perehdyttämiseen ja opastuksen liittyviä tehtäviä muille työntekijöille ja hallinnolle, mutta vastuu säilyy aina esimiehellä. Perehdyttämisen apuna toimii myös IMS – toimintajärjestelmä, jossa on kuvattu kaikki työprosessit ja palvelukuvaukset erikseen.

Perehdyttäminen on osa laadunhallintatyötä, jolla varmennetaan henkilöstön osaaminen ja ammattitaito eri tilanteissa. Perehdyttämiseen sisältyy niin työnopastusta, ohjausta kuin tietoa yhdistyksen toimintaperiaatteista. Perehdyttäminen ja työnopastus ovat tärkeä osa henkilöstön kehittämistä. Sen avulla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan laatua, tuetaan työssä jaksamista ja vähennetään työtapaturmia ja poissaoloja. Perehdyttäminen on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN, ASIAKASPALAUTE

4.1. Viestintä

Honkalakodissa asiakkaiden on mahdollista antaa palautetta sanallisesti suoraan henkilökunnalle tai kirjallisesti pääoven sisäänkäynnin läheisyydessä olevaan postilaatikkoon. Asiakaspalautetta voi laittaa myös www.honkalakoti.fi nettisivuston kautta. Kuntouttavaan päivätoimintaan osallistuvilta pyydetään kaikilta suullinen ja myös kirjallinen palaute toiminnan vaikuttavuudesta. Asiakaspalautetta käydään läpi myös johtoryhmän kokouksissa. Kehitettävät asiat sekä myös kiitokset ja myönteinen palaute vietään yksiköiden esimiesten toimesta tiedoksi asianomaisille ja

muulle henkilökunnalle viimeistään seuraavassa yksikköpalaverissa.

Johtaja, hallintosihteeri ja yksikön esimiehet ovat vastuussa asiakkaan antaman palautteen vastineesta. Asiakas saa aina vastineen antamaansa palautteeseen joko kirjallisesti tai sanallisesti.

Honkalakodille on laadittu erillinen viestintäohjelma, jossa annetaan ohjeet niin sisäiseen kuin ulkoiseenkin viestintään. Lisäksi viestintäohjelma sisältää kriisiviestinnän ohjeet.

4.2. Asukkaan/asiakkaan ja omaisten osallistuminen

Hallinto henkilöstö on päivittäin asukkaiden ja heidän omaistensa tavoitettavissa. Tarvittaessa, asiasta riippuen, ovat myös esimiehet yhteydessä asukkaaseen ja hänen omaisiinsa.

Asukasdemokratia toteutuu säännöllisten asukaskokousten myötä. Kaikki asiat kirjataan ja viedään tarvittaessa eteenpäin johtoryhmän kokouksiin. Asukas- ja asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan säännöllisin väliajoin ja niistä saadut palautteet käsitellään sekä johtoryhmässä että toimialoittain henkilöstön kanssa yhdessä. Saadut palautteet dokumentoidaan myös IMS – toimintajärjestelmän raportteihin, jolloin niitä voidaan käsitellä johdon katselmuksessa vuosittain ja näin hyödyntää toiminnan kehittämiseksi.

5. RISKIEN TUNNISTAMINEN JA KORVAAVAT TOIMENPITEET

Honkalakodin johtaja yhdessä eri toimintayksiköiden esimiehien kanssa ovat vastuussa toiminnassa tapahtuvien poikkeamien hoitamisesta, ehkäisemisestä ja korjaamisesta. Tieto poikkeamasta annetaan esimiehelle joko suullisesti tai kirjallisesti, jonka jälkeen esimies ottaa vastuun asian selvittämisestä. Poikkeama, sen syiden selvittely ja korjaaminen kirjataan sähköiseen toimintajärjestelmään kohtaan raportit, jossa asia on kaikkien asianosaisten nähtävissä.

Lähiesimies raportoi oman yksikkönsä reklamaatioista johtoryhmän kokouksissa ja yksikkökohtaisissa palavereissa. Johtajan tehtävänä on tarvittaessa viedä asia eteenpäin yhdistyksen hallituksen käsittelyyn ja johdon katselmukseen.

Asiakasturvallisuuden kehittäminen vaatii palveluprosessien tuntemista, valvomista, vaaratilanteiden tunnistamista, selvittämistä ja raportointia. Poikkeamien syyt selvitetään prosessien avulla ja prosessi käydään kohta kohdalta lävitse, kunnes poikkeama löydetään. Selvityksen jälkeen tehdään prosesseihin tarvittavat toi-

mintaohjeiden selkeyttämiset / muutokset ja asiasta tiedotetaan henkilöstölle.

Poikkeamat prosesseissa ehkäistään ammattimaisella työotteella, lisäkoulutuksella ja työprosesseja tarkkailemalla niin työntekijä- kuin esimiestasolla. Yhdistyksen hallitus hyväksyy koulutussuunnitelman vuosittain.

Seuraavat ehkäisevät toimenpiteet muodostavat Honkalakodin riskien hallinnan ytimen:

- Honkalakodin pelastussuunnitelma
- Strateginen kehittämissuunnitelma
- Lääkehuollon suunnitelma
- Omaevalvonta
- Ruokahuollon omaevalvontasuunnitelma
- Riskienhallinta, sisäisen valvonta

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6. HENKILÖSTÖ

6.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

Kelpoisuuslaki (272/2005) ja Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) sekä STM:n suositus (2003:4) määrittävät henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia. Vain ne työntekijät joilla on lain mukainen kelpoisuus voivat toimia sellaisissa työtehtävissä mitkä vaativat kelpoisuutta. Työntekijä toimittaa tarvittavat todistukset kelpoisuudesta työsuhteen alkaessa, näitä todistuksia ovat koulutodistukset ja työtodistukset.

Honkalakodilla työskentelee ammattitaitoinen, koulutettu ja motivoitunut henkilöstö.

Honkalakoti ry:n toiminnat ja henkilöstö optimoidaan yhteen. Yhdistyksen palveluksessa (tilanne1/2018) työskentelee 19 työntekijää, joista kuusi on palvelutoiminnassa, neljä kiinteistö- ja siivoustoiminnassa, seitsemän keittiöllä ja kaksi hallinnossa. Yhdistyksen kirjanpidosta vastaa Tilitoimisto Tilititii Oy.

6.2. Työnjako

Arvioinnin ja asukasvalinnan tekee Honkalakoti ry. Keiturin Sote Oy vastaa asukkaiden kokonaisvaltaisesta kotihoidosta ja turvahälytysten vastaan ottamisesta. Honkalakodin johtaja yhdistyksen omistamien asuntojen isännöitsijänä, vastaa asukkaiden sosiaalisesta isännöinnistä koko asumisprosessin ajan. Honkala-

kodin henkilöstö tarjoaa asukkaille tarvittavat tukipalvelut; kuntoutus-, siivous-, pyykinhuolto- ja ateriapalvelut. Honkalakodissa on 29 palveluasuntoa ikäihmisille. Asuntojen koot ovat 36 m² – 54 m².

6.3. Henkilöstöstrategia

Honkalakodille on laadittu pitkän aikavälin henkilöstöstrategia, jossa määritellään henkilöstöpoliittiset päämäärät, tavoitteet ja toimenpiteet. Henkilöstöstrategia on johtamisen ja koko henkilöstön työväline yhteisten päämäärien toteuttamiseksi. Strategiassa määritellään, miten henkilöstöpoliittiset asiat otetaan huomioon toiminnassa.

Henkilöstöstrategian avulla määritellään myös johtamisen periaatteet, keinot henkilöstön pysyvyyden varmistamiseksi, uuden henkilöstön rekrytointiperiaatteet, tarvittava osaaminen ja ammattitaito. Kannustava palkitseminen, hyvinvoinnin ja tasa-arvon edistäminen sekä arviointijärjestelmät kuuluvat myös strategiaan. Henkilöstöstrategia tehdään yhteistyössä henkilöstön kanssa ja yhdistyksen hallitus sitoutuu noudattamaan strategiaa omalla hyväksymisellään.

6.4. Rekrytointi

Rekrytoinnilla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla Honkalakodille hankitaan sen toiminnan kulloinkin tarvitsemaa henkilöstöä. Honkalakodille on tärkeää olla vetovoimainen työnantaja. Toiminnan menestys riippuu työntekijöiden suorituksista. Tarpeen ja osaamisvaatimusten tulee ohjata rekrytointia myös tulevaisuudessa.

Rekrytointi on osa strategista henkilöstöjohtamista. Rekrytoinnin ensimmäinen strateginen ratkaisu on se, millaista työvoimaa Honkalakodille hankitaan. Onko osaaminen parhaiten hankittavissa ulkopuolelta vai tuleeko sen sijaita omassa organisaatiossa? Jokainen avoin rekrytointitilanne antaa mahdollisuuden tarkastella osaamistarvettaan. Automaattinen avoimen tehtävän täyttäminen entisin tehtäväkuvauksin ja pätevyysvaatimuksin ei ole aina tarkoituksenmukaista.

Henkilöstön rekrytointi on prosessi, johon kuuluu eri vaiheita: suunnitteluvaihe, toteutusvaihe, päätöksentekovaihe ja seurantavaihe. Rekrytointi on myös prosessi, jossa syntyy kustannuksia ja siksi rekrytointiin kannattaa panostaa ja tehdä siitä tuottavaa toimintaa.

Rekrytointi kuvataan vaihe vaiheelta henkilöstöstrategiassa.

6.5. Sijaisten käytön suunnitelma

Sijaisten tarve pyritään minimoimaan delegoimalla tehtävät kulloisenkin tilanteen mukaan. Pääsääntöisesti sijaistaminen tapahtuu toimintayksikön henkilöstön voimin. Tarvittaessa sijainen palataan talon ulkopuolelta. Toimialojen esimiehet vastaavat sijais- tarpeen täyttämisestä yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa. Sijaisjärjestelyissä huomioidaan aina lain ja asetuksen antamat määräykset asiaomaisen pätevydestä hoitaa tehtävää.

6.6. Koulutus

Henkilöstön osaaminen varmistetaan tavoitteellisella, osaamis- tarpeiden arviointiin perustuvalla täydennyskoulutuksella. Sosiaali- huollon ammatillisen henkilökunnan täydennyskoulutusveloitte on kirjattu sosiaalihuoltolakiin (SHL 53§) ja sosiaali- huollon täydennyskoulutussuositukseen (STM julkaisu 6/2006). Henkilökunnan täydennyskoulutustarvetta määrittelee suurimmaksi osaksi asiakastarpeet, joita ovat mm. kuntoutus, lääkehoito, vuorovaikutus jne. Lisäksi esimiehet osallistuvat henkilöstöhallin- nan ja hallinnon koulutuksiin. Koulutustarve kartoitetaan vuosit- tain kehityskeskustelujen, esimiesten lausuntojen ja henkilöstön oman mielenkiinnon pohjalta. Koulutussuunnitelman hyväksyy yhdistyksen hallitus budjetoinnin mukaisesti.

Henkilökunnan koulutukset kirjataan IMS – toimintajärjestel- mään.

6.7. Työterveyshuolto

Työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan kuuluvat ja työpaikan työolosuhteisiin kohdistuvat toiminnot kuten työpaikkaselvitykset ja yhteistyömuotojen kehittäminen tehdään työsuojeluorganisaation kanssa.

Honkalakoti ry:llä on sopimus työterveyshuoltopalveluiden ostamisesta Terveystalon kanssa. Työterveydenhuollon terveystarkastuksista ja työpaikkojen opastuksista vastaavat työterveyslääkäri ja työterveydenhoitaja.

Työterveydenhuollon tavoitteena on työssäkäyvien terveydentilan parantaminen sekä työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen, työhön liittyvien sairauksien ehkäiseminen, turvallinen ja terveellinen työympäristö sekä terveyttä tukeva, hyvin toimiva työyhteisö. Työntekijää yksilöllisinä toimenpiteinä kohdistuvia työterveydenhuollon toimia ovat ohjaus ja neuvonta, erilaiset terveystarkastukset, työperäiset ja muiden mahdollisten sairauksien tutkimus ja hoito,

työkyvyn ja kuntoutustarpeen arvio sekä työkykyisyyden tukeminen ja kuntoutuspalveluiden piiriin ohjaaminen. Työympäristöön kohdistuvia toimia ovat työpaikkaselvitykset ja niihin tarpeen vaatiessa työhygieeniset mittaukset ja muut, esim. ergonomiset ja työyhteisön ilmapiiriin liittyvät selvitykset.

Työterveyshuoltoon liittyvät asiat on kirjattu sekä erilliseen työsuojeluohjelmaan että päihdeohjelmaan.

7. TOIMITILAT

7.1. Toimitilat

Yhdistys omistaa palvelutalon, Honkalakodin. Honkalakodilla sijaitsevat ryhmäkodit (Ruhalan Koti ja Majakka), rivitaloyhteisössä sijaitsevan ryhmäkoti Mäntylän sekä Mäntylän toimintaan kiinteästi kuuluvat kolme tukiasuntoa huonokuntoisille vanhuksille, lasten ryhmäperhepäivähoitokodin sekä yhdeksän ikäihmisten asumistarpeisiin vastaavaa rivitaloa.

Honkalakodin kokonaispinta-ala on 4.984 m². Tilat käsittävät 29 tuettua asumista tarjoavaa palveluasuntoa, kaksi palveluasumista tarjoavaa asumisyksikköä muistisairaille ja kehitysvammaisille, ruoka-/juhlasalin, keittiötilat, kolme saunaa ja allasosaston, kuntosalin, kolme fysioterapiatilaa, neljä kokoontumistilaa, erikokoisia toimistotiloja, kolme pyykkitupaa ja kaksi pyykin jälkikäsitteilyhuonetta, varastotilaa ja henkilökunnan sosiaalitylöitä. Ryhmäkodit ja kolme toimistoa on vuokrattu Keiturin Sote Oy:lle.

Kaikki palvelutalon tilat ovat esteettömiä. Kaikkiin asukashuoneisiin ja yhteisiin tiloihin on esteetön kulku ja tilat on suunniteltu väljiksi niin, että liikkuminen onnistuu myös liikuntarajoitteisilta tai pyörätuolissa olevilla asiakkailta. Asukashuoneiden WC-/suihkutilojen ovet ovat liukuovia, kynnykset ovat matalia ja ovet riittävän leveitä, jotta niistä voidaan turvallisesti kulkea. Ryhmäkodeissa yhteiset tilat on mitoitettu niin että asiakkaat voivat seurustella ja ruokailla yhdessä.

Lisäksi talossa on kaksi hissiä, jotka edesauttavat kulkemista kerrosten (2) välillä. Alakerran varastoista, pyykkituloista ja sosiaalitylöistä saadaan tarvittavassa ajassa valmius kahteen väestösuojaan, joiden valmiusaste riittää talon kaikille asukkaille ja henkilöstölle.

Tukipalvelutaloasunnot ovat kooltaan 34 m² – 54 m². Asunnoissa on tupakeittiö, makuuhuone ja tilava wc. Asukas kalustaa itse vuokra-asuntonsa. Omaisten vierailuja palvelutalolla ei ole rajoitettu. Omaiset voivat halutessaan myös yöpyä asukkaan luona.

Ryhmäkotien asukkaiden omaisten vierailusäännöistä päättää Keiturin Sote Oy.

Honkalakodin tiloja vuokrataan myös yksityiseen käyttöön. Lounasravintola Huldassa järjestetään viikoittain useita yksityistilaisuuksia aina kokouksista muistotilaisuuksiin.

7.2. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Palvelutoiminnan käytössä on terveydenhuollon ammattilaisten käyttöön tarkoitettuja laitteita ja tarvikkeita, jotka on kirjattu erilliseen laiteluetteloon. Lisäksi käytössä on itsehoitoon tarkoitettuja laitteita ja tarvikkeita kuten verenpainemittareita, verensokerimittareita jne. Laitteiden turvallisuudesta vastaa palvelupäällikkö yhdessä terveydenhuollon palveluista vastaavan fysioterapeutin kanssa.

Honkalakodin lääkehoidosta on laadittu STM:n oppaan mukainen Turvallinen lääkehoitosuunnitelma, mikä koskee ainoastaan Honkalakodin toiminnan piirissä olevia, itsenäisesti asuvia, kehitysvammaisia asiakkaita. Siinä on määritelty eri henkilöstöryhmien lääkehoidon vastuut ja oikeudet. Lääkehoidosta vastaa palvelupäällikkö (sairaanhoitaja), jonka ohjeiden mukaan ohjaajat (lähihoitajat) jakavat lääkkeet dosetteihin viikoksi kerrallaan ja hoitavat reseptit sekä seuraavat asiakkaiden lääkehoidon toteutumista. Lääkkeitä jakavilla ohjaajilla on lääkehuollon koulutus ja talossa toimivan sairaanhoitajan antama perehdytys. Lääkkeitä säilytetään lukollisessa kaapissa ja niiden oikeaa käyttötapaa seurataan jatkuvasti.

Asukkaiden terveydenhuollosta vastaa Keiturin Sote Oy.

7.3. Muut laitteet

Laitteistoryhmiä ovat keittiökoneet, siivouslaitteet, allasosaston laitteet sekä kiinteistöhuollon laitteet. Kaikkiin laitteisiin liittyvät käyttö- ja huolto-ohjeet löytyvät työpisteistä.

Kaikissa palvelussa käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaavat toimialojen esimiehet yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Laitteisiin liittyvistä vaaratekijöitä täytetään IMS-kaavake, joka käsitellään suunnitelman mukaisesti sekä vastaavan esimiehen että johtoryhmän kanssa.

7.4. Yhteisöllisyyden toteutuminen toimitilojen näkökulmasta

Asukkaiden ruokailuhetket salissa, virike- ja toimintatuokiot ja muut yhteiset tilaisuudet vahvistavat yhteisöllisyyttä palvelutalossa. Asukaslähtöiset toiminta-, virike- ja liikuntahetket toteutetaan

sekä palvelutalon oman henkilöstön, että vapaaehtoisten toimijoiden voimin. Viikkotiedote tapahtumista julkaistaan asukassii-
pien ilmoitustaululla ja jaetaan kaikille asukkaille postilaatikkoon.

7.5. Kiinteistötarkastukset

Honkalakodissa toteutetaan säännöllistä kiinteistöhuollon valvon-
taa. Valvonnasta vastaa vastaava kiinteistöhoitaja puh. 044 –
722 4400.

7.6. Valvontalaitteet

Honkalakodissa on valvontakamerat. Lisäksi Keiturin Sote Oy:n
henkilöstö on paikalla 24/7.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

8.1. Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuus on huomioitu pelastussuunnitelmassa, asuk-
kaille erikseen suunnatuissa ohjeissa sekä asiakassuunnitel-
massa. Lisäksi henkilökunta järjestää asukkaille vuosittain turval-
lisuuskoulutusta. Asumisturvallisuuteen liittyvät asiakirjat on koot-
tu IMS – toimintakäsikirjaan. Lisäksi ne on jaettu molempiin
asumisyksiköihin ja asukkaiden monitoimitilaan.

Kuntoutusasiakkaiden turvallisuudesta vastaa toimintapäivän ai-
kana palvelutoiminnan henkilöstö. Kullekin asiakasryhmälle pide-
tään niin allasturvallisuuteen kuin taloturvallisuuteenkin liittyviä
luentoja ja pienimuotoisia harjoituksia.

Lopullisen vastuun omasta turvallisuudestaan vastaa kukin hen-
kilö itse omalla käytöksellään.

Honkalakodin turvallisuuspäällikkönä toimii johtaja puh. 044 –
722 4421.

8.2. Asiakkaan käytössä olevan henkilökohtaisen turvalaitteen toimi- vuus

Honkalakodin asukkaiden kotihoidosta vastaa Keiturin Sote Oy.
Palvelutalon asukkaalla on mahdollisuus saada turvapuhelin ja
ovihälyttimet käyttöönsä niin halutessaan. Päätöksen palvelusta
tekee Keiturin Sote Oy, joka myös toimittaa laitteen asukkaalle.
Turvalaitteiden toimintavarmuudesta vastaa toimittaja.

Turvapuhelinhälytyksiin vastaa Keiturin Sote Oy:n kotihoitoyksikkö 24/7.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

9.1. Palvelusopimukset

Asukkaan muuttaessa Honkalakodille tehdään hänen kanssaan seuraavat sopimukset:

- vuokrasopimus
- tuetun asumisen maksusopimus
- ateriasopimus
- tukipalvelusopimus
- suoramaksusopimus

Sopimukset allekirjoittavat asukas/edunvalvoja ja johtaja. Palvelusuunnitelmaan kuuluvia tukipalvelusopimuksia tarkastetaan säännöllisesti vastaamaan asukkaan tarpeita. Palvelutarpeen selvityksessä ja suunnittelussa otetaan huomioon asukkaan oma tahto ja toivomukset. Omaiset otetaan mukaan palveluntarpeen ja tukipalveluiden selvitykseen. Tukipalveluiden tarvetta tarkastellaan tarpeen mukaan omaisten ja henkilöstön välisissä tapauksissa.

Asukkaan puolesta täytetään myös muuttoilmoitus väestörekisteriin ja postiin. Lisäksi hänelle annetaan esitäytetty asumistukihakemus Kelaa varten. Tarvittaessa myös avustetaan asumistukihakemuksen täytössä.

Keiturin Sote Oy vastaa asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelman tekemisestä (Asiakaslaki 7§).

9.2. Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Honkalakodin asukkaan/asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen. Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittaminen tulee kysymykseen ainoastaan silloin kun asiakas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden.

9.3. Oikeusturva

Honkalakodin toimintaa koskevat yhteydenotot esitetään henkilökunnalle puhelimitse, henkilökohtaisesti, kirjeitse, sähköpostilla tai www.honkalakoti.fi -internetsivujen kautta. Yhteydenotot kirjataan IMS – toimintajärjestelmään, toimitetaan sekä toimialan esimiehelle että johtajalle ja käsitellään asian luonteesta johtuen

joko välittömästi tai 4 viikon sisällä johtoryhmässä. Päätös asiasta kirjataan IMS: iin ja ilmoitetaan asiakkaalle hänen toivomallaan tavalla.

Keiturin Sote O:n ja Honkalakodin väliseen ostosopimukseen liittyvät muistutukset tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Viranomainen ottaa tarvittaessa yhteyttä johtajaan, joka antaa pyydettyä vastineen muistutukseen joko suullisesti tai kirjallisesti. Muistutus kirjataan IMS – toimintajärjestelmään ja käsitellään kuten edellä.

10. ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

10.1. Hyvinvointia tukevat palvelut

Kuntoutumista edistävän työotteen perustana on asukkaan/asiakkaan voimavaralähtöisyys jossa keskitytään asukkaan mahdollisuuksiin, ei niinkään ongelmiin. Palvelutarpeen kartoittamisessa ja hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman laatimisessa lähdetään siitä, millaisia voimavaroja asiakkaalla ja hänen läheisillään on; mitä asiakas omasta mielestään pystyy tekemään itsenäisesti ja millaisia selviytymisstrategioita hän on läheistensä kanssa elämäntilanteessaan kehittänyt. Kuntouttavan työotteen tavoitteena on parantaa tai ylläpitää asukkaan/asiakkaan toimintakykyä.

Honkalakodin asukkaat asuvat itsenäisesti vuokralla ja päättävät itse tapahtumiin ja tilaisuuksiin osallistumisestaan. Asukkaita kuitenkin kannustetaan osallistumaan sekä talon että sen ulkopuolella järjestettäviin tapahtumiin. Honkalakodin toiminta perustuu asukkaiden/asiakkaiden toimintakykyä fyysisesti, psyykkisesti ja psykososiaalisesti aktivoivaan toimintaan.

Viikkotiedote tapahtumista julkaistaan asukassiipien ilmoitustaululla ja jaetaan kaikille asukkaille postilaatikkoon.

10.2. Ruokahuolto

Lounasravintola Huldin keittiön tavoitteena on valmistaa maittavaa, ravitsemussuosituksia täyttävää ja mikrobiologisesti turvallista ruokaa omavalmistuskäytössä. Ruokapalvelua tuotetaan talon omille asukkaille ja kuntoutusasiakkaille, asumisyksiköihin (Ruhalan Koti, Majakka, Mäntylä) ja ateriapalveluasiakkaille. Arkin valmistetaan n. 200 lounasta päivässä. Arkilounas sisältää kahdesta kolmeen eri ruokavaihtoehtoa, runsaan salaattipöydän sekä jälkiruuan. Talon asukkaille tarjotaan aamupala, lounas ja päiväkahvi joko ruokasalissa tai asuntoon vietynä, kunkin toivomuksen mukaan. Päivällinen ja iltapala viedään asuntoon. Lisäk-

si keittiöhenkilökunta valmistaa ja hoitaa yksityistilaisuuksien tarjoiluja. Pitopalvelutoimintaa järjestetään tilauksen mukaan.

Lounasravintola Huldassa on A – anniskeluoikeudet. Anniskelutiloina ovat juhlasali, päivätila, yläaula ja takkahuone. Anniskeluvastaavien lista on keittiön ilmoitustaululla.

Ruokahuollosta vastaa ruokapalvelupäällikkö (puh. 044 – 722 4422).

10.3. Kuvaus siivous-, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Asukkaan kanssa tehdään hoito- ja palvelusopimukseen kuuluvana osana palvelusopimus siivouksesta ja pyykkihuollosta. Honkalakoti palveluntuottajana ja asukas palveluiden ostajana tekevät sopimuksen siivous- ja pyykkipalveluiden ostamisesta sosiaalihuoltopalveluna. Oikeutus siivouspalveluun sosiaalihuoltopalveluna perustuu asiakkaan toimintakyvyn alentumiseen ja/tai palvelun tarpeen todentamiseen.

Honkalan siivoustoimi vastaa asukashuoneiden siivouksesta ja pyykkihuollosta. Puhtaanapitopäällikkö on laatinut kirjalliset ohjeet siivoukseen ja pyykkihuoltoon.

Asukkaiden päivittäisjätteiden keräyksen ja toimittamisen jätehuoltopisteeseen tekee kotihoidon henkilöstö. Honkalakodin jätehuolto ja jätteiden käsittely on kuvattu Honkalakodin Ympäristöohjelmassa.

Siivous ja pyykkihuollosta vastaa puhtaanapitopäällikkö (puh. 044 – 722 4402).

10.4. Terveystenhoito ja lääkehuolto

Asukkaiden terveydenhoidosta ja lääkehuollosta vastaa Keiturin Sote Oy:n kotihoidon henkilöstö.

11. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

11.1. Tietosuojavastaava

Honkalakodin tietosuojavastaavana toimii johtaja (puh. 044 – 722 4421) ja varatietosuojavaltuutettuna palvelupäällikkö (puh. 044 – 722 4416).

11.2. Tietojen käsittely: Asiakasrekisteri

Asiakasrekisteri koostuu manuaalisista ja sähköisistä asiakasasiakirjoista, jotka sisältävät käyttötarkoituksensa mukaisesti kaikki ne asiakasta koskevat tiedot, jotka ovat rekisterinpitäjän hallussa. Rekisteriin merkitään asiakkaan asioiden, hoitamisen, toteuttamisen ja seurannan yhteydessä syntyneitä asiakirjoja (asiakkaan henkilötiedot ja yhteystiedot, lähiomaisen yhteystiedot, pankkiyhteystiedot, muut asiakasmaksuihin liittyvät tiedot).

Honkalakodille on laadittu myös erilliset tietoturvaohjeet. Asiakaskohtaisten tietojen säilytyksessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistointisuunnitelman mukaisia säilytysaikoja ja arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

12. OMAVALVONNAN ASIAKIRJAT

12.1. Toimintaa ohjaavat viranomaisten edellyttämät luvat, suunnitelmat ja selvitykset

- Pelastussuunnitelma
- Työsuojeluohjelma
- Päihdeohjelma
- Sopimus työterveyshuollosta
- Ruokahuollon omavalvontaohjelma
- Ruokahuollon valmiussuunnitelma
- Koulutussuunnitelma
- Tietoturvaohjeet
- Arkistointisuunnitelma

12.2. Toiminta- ja menettelyohjeet

- Honkalakoti ry:n strategia
- Palvelutoiminnan strategia
- Perehdyttämisohjelma
- Työohjeita
- Aukkaiden perehdytyskansio
- Laitteiden käyttöohjeet
- Asiakkuussuunnitelma
- Viestintäohjelma
- Markkinointisuunnitelma
- Ympäristöohjelma

13. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

13.1. Omavalvonnan toteutumisen seuranta

Honkalakodin moniammatillinen johtoryhmä suunnittelee, kokoaa, käsittelee ja kehittää läheltäpiti tilanteista ja riskikohdista nousevia asioita. Kirjaukset tehdään IMS – toimintakäsikirjaan.

13.2. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa. Vastuu päivittämisestä on johtajalla.

Ruovedellä 8.1.2018

Tuija Järvinen
johtaja

Hallitus on käsitellyt ja hyväksynyt omavalvontasuunnitelman kaudelle 2018 - tehdyt muutokset kokouksessaan

____ / ____ 2018 §:ssä ____.