

Halikon vanhustenkotiyhdistys ry Tammilehdon palvelukeskus

Päivätoiminnan omavalvontasuunnitelma



1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja		<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Halikon vanhustenkotiyhdistys ry		Kunnan nimi Salo
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Muistisairaille tarkoitettu päivätoiminta		Sijaintikunta Salo
Sijaintikunnan yhteystiedot Salon Kaupunki PL 77, 24101 SALO		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Halikon vanhustenkotiyhdistys ry		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0132413-8
Toimintayksikön nimi Tammilehdon palvelukeskus		
Toimintayksikön postiosoite Hornintie 7		
Postinumero 24800	Postitoimipaikka Salo	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Raija Kannisto		Puhelin 044727 8301
Postiosoite Hornintie 7 a		
Postinumero 24800	Postitoimipaikka Salo	
Sähköposti raija.kannisto@tammilehdon.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 22.12.2000		Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 22.12.2000
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) 1.10.2018-30.9.2019		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Halikon Vanhustenkotiyhdistys ry tarjoaa ikääntyneiden päivätoimintapalveluja huomioiden erityisesti kotona asuvat ikääntyneet. Toiminnan lähtökohtana on asiakkaiden arvostaminen, hyvinvointi ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Tarjoamme kodinomaista, toimintakykyä ylläpitävää ja laadukasta päivätoimintaa, tavoitteenamme on ehkäistä asiakkaan ennen aikaista ympärivuorokautisen hoidon tarvetta. Asiakkaiden omia voimavaroja ylläpidetään ja tuetaan kuntouttavan työtoimen avulla turvallisessa ympäristössä. Sekä fyysistä, että psyykkistä toimintakykyä pyritään ylläpitämään erilaisin kuntouttavin toimenpitein kuten tasapainorata, liikunnalliset pelit, jumpat, muistelut, tietokilpailut, ”aivovoimistelut” pelien ja tehtävien avulla. Normaaleissa päivätoiminnan arjen toiminnoissa pyritään siihen, että asiakas kokee olonsa mahdollisimman turvallisesti ja hyväksytyksi ja saa sosiaalisen toiminnan avulla kuntoutusta muistiin ja toimintakykyyn. Tuemme omaisia ja teemme yhteistyötä heidän kanssaan. Teemme yhteistyötä kotihoidon kanssa koskien yhteisiä asiakkaita.

Halikon Vanhustenkotiyhdistys ry:n arvoina ovat turvallisuus, tasa-arvo, itsemääräämisoikeus ja hyvinvoiva henkilökunta. Toiminnan lähtökohtana on asiakkaiden arvostaminen, hyvinvointi ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Henkilökunnan hyvinvointi ja positiivinen asennoituminen lisäävät asiakkaiden hyvinvointia.

Turvallisuus: Fyysinen ympäristö ja tilat on suunniteltu sekä asiakkaiden tarpeet huomioiden että henkilökunnan työskentelyn kannalta turvallisiksi. Tammilehdon Palvelukeskuksessa on automaattinen paloilmoin- ja palosammutusjärjestelmä. Asiakkaat voivat tuntea olonsa turvallisiksi ja luottaa siihen, että apua saa tarvittaessa. Päivätoiminnassa on paikalla yksi hoitaja neljänä päivänä viikossa.

Työntekijöillämme on mahdollisuus keskimäärin kolmeen palkalliseen, ammattitaitoa tukevaan koulutuspäivään vuodessa. Lisäksi työntekijän omaehtoista kouluttautumista pyritään tukemaan esimerkiksi työvuorojärjestelyjen avulla.

Tasa-arvo: Kaikilla asiakkailla on oikeus yksilölliseen ja hyvään päivätoimintaan. Asiakaslähtöisessä kohtaamisessa korostuvat asiakkaan yksilölliset tarpeet. Uuden asiakkaan tullessa Tammilehdon päivätoimintaan, on mahdollista järjestää tutustumiskäynti, johon voi myös omainen osallistua. Asiakas ja omainen täyttävät esitieto- ja elämänkaarilomakkeen, josta saamme tietoa asiakkaalle tärkeistä tapahtumista. Päivätoiminnan aloituksen jälkeen laadimme noin kuukauden kuluessa asiakkaalle kuntoutussuunnitelman. Tarvittaessa omaista voidaan konsultoida jo tutustumiskäynnillä asiasta tai puhelimitse. Tavoitteenamme on tarjota asiaalle henkilökohtaisia ja yksilöllisiä palveluita huomioiden hänen tarpeita ja tuttuja toimintatapoja.

Työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa itseään sekä työyhteisöään koskeviin päätöksiin. Henkilöstöpalavereissa käydään läpi sekä yleisiä, että asiakkaita koskevia asioita. Kaikki työntekijät voivat tuoda palaveriin asioita käsiteltäväksi. Työntekijöiden erilaisuutta kunnioitetaan ja työt järjestetään tarkoituksenmukaisella tavalla, huomioiden työntekijöiden henkilökohtaiset osaamiset ja taidot. Organisaatio kohtelee työntekijöitä yksilöllisesti, yhdenvertaisesti ja tasapuolisesti.

Itsemääräämisoikeus: Asiakkaan voimavaroja tuetaan ja valintoja kunnioitetaan arjen pienistä asioista lähtien. Mahdollistetaan yksilöllisen elämäntavan jatkuminen hänen turvallisuutensa ja hyvinvointinsa huomioiden. Tuemme toiminnassamme asiakkaiden itsemääräämisoikeutta, mikäli se on asiakkaan turvallisuuden ja terveyden kannalta mahdollista.

Työntekijällä on mahdollisuus ilmaista mielipiteensä ja tulla kuulluksi asiakkaan hoitoa ja työyhteisöä koskevissa asioissa. Organisaatio hyväksyy ja kannustaa henkilöstön tapaa tehdä työtä yksilöllisesti, yhdenvertaisuuden ja tasapuolisuuden siitä kärsimättä.

Hyvinvoiva henkilökunta: Hyvinvoiva henkilökunta vastaa asiakkaiden muuttuviin tarpeisiin ja luo kodinomaisen ja turvallisen ympäristön päivätoiminnassa. Henkilökunnan hyvinvointi lisää asiakkaiden hyvinvointia. Henkilökunnan hyvinvointi edesauttaa työssä jaksamista ja lisää työmotivaatiota. Yksittäisen työntekijän hyvinvointi edistää työryhmän kiinteyttä ja sitoutumista ja ehkäisee henkilökunnan vaihtuvuutta. Organisaatio tukee henkilökunnan hyvinvointia sitoutumalla toiminnan kehittämiseen ja huomioimalla päätöksenteossaan työntekijöiden ja työyhteisön yksilöllisiä tarpeita. Työhyvinvointia tuetaan mm. koulutuksella, työnohjauksella, TYHY-päivällä, joulujuhlalla, kesäteatterilla.

Päivätoiminnan Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät
Toiminnanjohtaja Raija Kannisto
Vastaava päivätoiminnan ohjaaja Salla Jolkin-Silfverberg

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät
Toiminnanjohtaja Raija Kannisto p. 044 727 8301
Vastaava päivätoiminnan ohjaaja Salla Jolkin-Silfverberg. p. 044 727 8302

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)
Päivitys 23.2.2024
Toiminnanjohtaja YAMK Raija Kannisto p. 044-727 8301
Vastaava päivätoiminnan ohjaaja, mielenterveyshoitaja, Salla Jolkin-Silfverberg. p. 044 727 8302

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Tammilehdon päivätoiminnassa toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely 2-3 vuoden välein.
Toiminnan kehittämisessä palautteet huomioidaan
Myös muilla tavoin tulleet palautteet saatetaan henkilöstön tietoon.

Asiakaspalautteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja Halikon vanhustenkotiyhdistyksen hallituksessa. Tulokset ovat nähtävillä myös yhdistyksen / Tammilehdon palvelukeskuksen kotisivuilla, www.tammilehdon.fi

Toiminnan kehittämisessä asiakaspalautteet huomioidaan.
Käymme yhdessä läpi asiakkaiden ja omaisten kanssa kyselyn tulokset suullisesti.

Varsinaiset asiakastyytyväisyyskyselyt suoritetaan 2-3 vuoden välein.
Asiakaspalautteita otamme vastaan päivittäisen toimintamme yhteydessä.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kriittiset työvaiheet ja riskitekijät on pyritty huomioimaan toimintaa suunniteltaessa. Riskitekijöiden huomiomisessa ovat eri viranomaistahot olleet mukana jo siinä vaiheessa, kun toimintaa on aloitettu ja lakisääteisin määräajoin toimintavuosien aikana. Mikäli kohtaamme ennalta arvaamattomia vaaratilanteita, tai oletetaan syntyvän sellaisia, niiden poistamiseksi tehdään tarvittavat toimenpiteet.

Palo- ja pelastussuunnitelma käydään henkilökunnan kanssa läpi kerran vuodessa.
Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi omavalvontasuunnitelma sekä palo- ja pelastussuunnitelma.
Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.
Pandemian leviämisen estämiseksi toimitaan maan hallituksen ja Varhan antamien ohjeistusten mukaisesti.
Kaikki pinnat desinfioidaan tehokkaasti ja riittävän usein.

Riskit ja kriittiset työvaiheet päivätoiminnassa:

Muistisairaana asiakkaan käyttäytymisestä syntyvä henkisen tai fyysisen väkivallan uhka, niin toisia asiakkaita tai hoitajia kohtaan. Tällainen tilanne saattaa tulla aivan yllättäin tai esimerkiksi kesken ohjatun ryhmän, mikäli asiakas ei esimerkiksi pidä jostain toiminnasta tai kokee sen vieraaksi. Väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisyssä tärkeintä on asiakkaan rauhallinen ja kunnioittava kohtaminen.

Aina on olemassa riski, että asiakas kaatuu.

Kaatumisen riskiä on pyritty ehkäisemään sillä, että päivätoiminnassa ja yleisissä tiloissa vältetään mattojen käyttöä, lattioiden hoidossa kiinnitetään huomiota siihen, etteivät ne ole liukkaita.

Kulkureitit pidetään esteettöminä ja seiniin asennetuilla tukikaiteilla helpotetaan liikkumista.

Asiakkaiden lihaskuntoa ja tasapainoa pyritään ylläpitämään päivittäisellä kuntouttavalla työotteella.

Pihlajalinnan työterveyshuolto teki työpaikkaselvityskäynnin lokakuu 2023.

Tulokset käsitellään yksikön työntekijöiden kanssa.

Työsuojeluvaltuutettu on tärkeässä roolissa riskienhallintaprosessissa.

Riskeihin varaudutaan koulutuksella, henkilökunnalla on voimassa oleva ensiapukoulutus.

Koulutus järjestettiin 2022 syksyllä (Halikon VPK Alekski Peurala.)

Tammilehdon Palvelukeskuksen henkilökunnan alkusammutuskoulutus: Lokakuu 2023

Tammilehdon Palvelukeskuksen henkilökunnan poistumisharjoitus: Lokakuu 2023

Tammilehdon Palvelukeskuksen henkilökunnan turvakävely ja evakuointi harjoitus: Lokakuu 2023

Eerik Virtanen Palotarkastaja

Varsinais-Suomen pelastuslaitos

Valvonnan palveluysikkö

Kaakelitehtaankatu 4, 24260 Salo

p. 050 431 9538
eerik.virtanen@varha.fi
www.vspelastus.fi

Tietosuojariskiin on varauduttu siten, että asiakastietojärjestelmä on suojattu salasanalla. Tietojärjestelmät on suojattu IT-kumppani Lounea Salon toimesta. Toimimme ohjeiden mukaisesti.

Epäkohdat korjataan tarvittaessa välittömästi tilanteen vaatimalla tavalla (esim. rikkoutunut ikkuna vaihdetaan uuteen) tai jos epäkohdan korjaaminen ei vaadi välitöntä toimenpidettä, korjausta mietitään tarkemmin ja pohditaan eri vaihtoehtoja parhaaseen lopputulokseen pääsemiseksi.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan toiminnanjohtajaa suullisesti, s-postitse tai palavereissa. Tarvittaessa tiedotetaan myös asiakkaille ja omaisille.

6. HENKILÖSTÖ

Tammilehdon päivätoiminnassa työskentelee vastaava ohjaaja (mielenterveyshoitaja).
Laitoshuoltajat huolehtivat tilojen siivouksesta.

Toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin henkilökunta haetaan julkisella lehti-ilmoituksella.
Työntekijöiden vuosilomien, sairauslomien ja erilaisten virkavapaiden ajaksi palkataan sijainen.
Päivätoiminnassa on kuutta asiakasta kohden on yksi työntekijä.

Toimintayksiköllä on perehdytysuunnitelma, jota käytetään perehdytyksen yhteydessä.

Työntekijällä on mahdollisuus kolmeen koulutuspäivään vuoden aikana.
Kehityskeskustelut käydään vuosittain.
Työhyvinvointia pidetään yllä yhteisillä TYHY-päivillä ja retkillä, sekä liikunta ja kulttuuriseteleillä.
Henkilöstön sairauspoissaoloja seurataan, sekä määrällisesti, että poissaolojen syitä tarkastelemalla.
Halikon vanhustenkotiyhdistys ry:ssä on laadittu Työkyvyn tukemisen periaatteet, joka pitää sisällään työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen ja päihdeohjelman.
Työnohjausta järjestetään tarpeen mukaan.

Henkilöstön määrään ja koulutuksen tasoon liittyviä käsitellään vuosittain yhdistyksen toimintasuunnitelmaa laadittaessa.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Päivätoiminnan käytössä on yhteensä noin 83 neliötä, sisältäen yleiset tilat, lepohuoneenhoitajan toimiston ja inva wc:n. Lisäksi päivätoiminnan käytössä on harrastetilat (toimintatila, kahvio ja kirjasto).
Päivätoiminnan läheisyydessä kahviossa on lisäksi kaksi inva-wc:tä.
Tammilehdon palvelukeskuksen tilat on suunniteltu niin, että niissä on helppo liikkua myös apuvälineitä käyttäen.
Kiinteistössä on kaksi hissiä.

Päivätoiminnan tilassa on tv, radio ja lehtiä.
Tilojen viihtyvyyteen pyritään panostamaan siten, että huomioidaan esim. vuodenaikojen vaihtelut, juhlapäivät jne.
Lisäksi asiakkaiden tilassa käytettävissä viihtyisiä istuinryhmiä, mikä kannustaa asiakkaiden keskinäiseen vuorovaikutteisuuteen sekä yhteisöllisyyteen.

Laitoshuoltajat huolehtivat päivätoiminnan tilojen siivouksesta.
Tammilehdon palvelukeskuksessa on jätetilat erilaisine lajitteluastioineen.
Siivous, pyykki- ja jätehuollon vastuuhenkilönä toimii vastaava laitoshuoltaja Jonna Sundholm, p. 041-3148927.

Työterveydenhuoltoviranomaiset käyvät säännöllisesti työpaikkakäynnillä ja samalla tehdään sisäilman laadunvarmistusmittauksia.
Mikäli katsotaan aiheelliseksi, myös muulloin tehdään mittauksia ja tarkistuksia yhteistyössä kiinteistöhuollon henkilöstön kanssa.
Ilmanvaihtolaitteet puhdistetaan ja huolletaan laitteen toimittajan antamien ohjeiden ja aikataulujenn mukaan.

Käytössä olevia terveydenhuollon tarvikkeita päivätoiminnassa ovat lähinnä erilaiset haavan / ihonhoitotarvikkeet.
Lisäksi käytössä on RR-mittari.
Laitteiden turvallisuudesta vastaavana henkilönä toimii August-kodin vastaava sairaanhoitaja.

Vastuuhenkilön yhteystiedot
Toiminnajohtaja Raija Kannisto p. 0447278 301

Laitteiden ja tarvikkeiden rikkoutuessa hankitaan tilalle uudet laitteet.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Toiminnanjohtaja Raija Kannisto p. 044727 8301
Talonmiespalvelu A. Määttä Oy p. 040709 1668
Kiinteistöhoito ja isännöinti, Marianne Ketokulta, p. 02-721 7266

Tammilehdon palvelukeskuksen kaikissa tiloissa, koskien myös päivätoimintaa, on automaattinen palohälytysjärjestelmä ja automaattinen palonsammutusjärjestelmä.

Tarvittaessa päivätoiminnan oven saa lukittua niin, että levoton muistisairas ei pääse poistumaan päivätoiminnantiloista.

Tallentava valvontakamera on yleisissä tiloissa.

Kaikki talon ulko-ovet ovat lukittuna ympäri vuorokauden.

Pääovilla on ovikamera.

Tammilehdon palvelukeskuksessa on laadittu kaikki lakisääteiset palo- ja pelastussuunnitelmat, hälytyskaaviot, turvallisuusohjeet jne. jotka tarkistetaan vuosittaisen palotarkastuksen yhteydessä.

Paloilmoitinjärjestelmä testataan kerran kuukaudessa. (Talonmiespalvelu A. Määttä Oy.)

Kiinteistön yleisissä tiloissa on valvontakamerat.

Valvontakamerajärjestelmän kuvamonitori ilmoittaa, mikäli kamera ei toimi.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Päivätoiminnan asiakkaille tehdään kuntoutussuunnitelma. Suunnitelma tehdään viimeistään noin kuukauden kuluttua siitä, kun asiakas on aloittanut päivätoiminnan.

Asiakkaan ja omaisten toivotaan tutustuvan päivätoimintaan etukäteen.

Tutustumiskäynnin yhteydessä kerrotaan palvelujen sisältö ja kustannukset.

Asiakkaat osallistuvat yhdessä tekemiseen, niin halutessaan.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan antamalla heille valinnanmahdollisuuksia, huomioiden heidän terveys ja hyvinvointi. Pyrimme toimimaan siten, että asiakas kokee hallitsevansa omaa elämänsä, päättävänsä omista asioistaan ja hänen mielipiteitään kunnioitetaan.

Päivätoimintaan tullessaan asiakkaalla on mahdollisesti henkilökohtaisia tavaroita esim. käsilaukussaan, jossa saattaa olla mm. avaimet, rahapussi, kännykkä, vaipat ja päivälääkkeet. Ohjaaja vastaa siitä, että henkilökohtaiset tavarat pysyvät tallessa päivätoiminnan ajan.

Mikäli päivätoiminnassa jouduttaisi asettamaan jonkun asiakkaan kohdalla pakotteita, tulisi päivätoiminnan tarkoituksenmukaisuus pohdittavaksi kyseisen asiakkaan kohdalla.

Päivätoiminnan työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa toiminnanjohtajalle, mikäli havaitsee asiakkaaseen kohdistuvaa epäasiallista kohtelua.

Asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelu alkaa siinä vaiheessa, kun asiakkaan kunto on niin huono, ettei enää pysty jatkamaan päivätoiminnan asiakkaana.

Tilanteesta neuvotellaan omaisten, asiakkaan sekä mahdollisesti kotihoidon kanssa ja sovitaan jatkotoimenpiteistä.

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).

Halikon vanhustenkotiyhdistys ry
Toiminnanjohtaja Raija Kannisto
Hornintie 7a
24800 Salo
0447278301

Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat kaikkien nähtävissä päivätoiminnassa. Tiedotteet käydään asukkaiden ja omaisten kanssa lävitse.

Potilasasiamies on asiakkaan oikeuksien edistäjä
p. 02-313 2399
ma-pe klo 10:00- 12:00
ti ja to klo 13:00-15:00

Tietoturvallinen sähköposti <https://www.suomi.fi/viestit>

Potilasasiamiehen tehtäviin kuuluu:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asukkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Muistutukset pyritään käsittelemään mahdollisimman nopeasti niin, että muistutusta koskevat osapuolet ovat kaikki paikalla. Käsitteystä tehdään muistio, jonka kaikki paikalla olleet osapuolet allekirjoittavat. Muistio arkistoidaan. Mikäli muistutuksen käsittelyn yhteydessä todetaan tarvetta jatkoselvitykseen, sovitaan, miten asiassa edetään.

Tärkeimpiä yhteistyötahoja ovat Varhan palveluohjaustyöryhmä.

Asiakkaan kuntoutussuunnittelussa tehdään ennen asiakassuhteen alkamista tiiviistä yhteistyötä asiakkaan omaisen ja Varhan henkilöstön kanssa. Yhteistyötapoina toimivat mm. Varhan edustajien vuosittaiset käynnit toimintayksiköissä ja sopimuksien mukainen kirjallinen materiaali.

Asiakkaan kanssa yhdessä tehdään kuntoutussuunnitelma. Varha laatii sopimuksen asiakkaan kanssa, josta käy ilmi mm. montako kertaa viikossa asiakkaalle on myönnetty päivätoimintaa, sekä määräaika.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyviä asioita käsitellään henkilöstöpalavereissa ja tutustumalla aiheeseen liittyvään kirjalliseen materiaaliin. Noudatetaan asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyviä virallisia ohjeistuksia.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Asiakkaille järjestetään päivittäin toimintoja, joiden avulla pyritään edistämään ja ylläpitämään asiakkaiden hyvinvointia ja toimintakykyä. Toiminnoista ovat liikunnalliset tuokiot, aivojumppa, leivonta, ulkoilu, lukupiirit, kädentaidot ja sosiaalinen toiminta.

Päivätoiminnan asiakkaille tarjotaan aamupala, Salon kaupungin keskuskeittiöltä tuleva lounas ja iltapäiväkahvi. Päivätoiminnan asiakkaille annetaan ravitsemusneuvontaa ja mahdollisissa ravitsemukseen liittyvissä ongelmissa otetaan yhteyttä omaisiin ja Varhan henkilökuntaan.

Ruokalistat päivätoiminnan asiakkaita varten kirjoitetaan ilmoitustaululle.

Päivätoiminnan ruokailuajat: aamupalan. klo 9:30 lounas 11:30 – 12:30 sekä iltapäiväkahvi 14:30.

Ruokailujen välissä asiakkailta on mahdollisuus saada välipalaa.

Päivätoiminnan asiakkaiden elintarvikkeet tilataan Kimmon Vihannekselta ja Veraisten leipomolta ja ateriat tulevat Salon kaupungin ravitsemuspalvelulta.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Vastaava päivätoiminnan ohjaaja Salla Jolkin-Silfverberg p. 044 7278 302

Päivätoiminnan ohjaaja järjestää erilaisia viriketoimintoja päivätoiminnan asiakkaille.

Aiheet vaihtelevat kädentaidoista liikuntaan, peleihin, musiikkiin, muisteluun, tietokilpailuun, retkeilyyn, tasapainorataan, leipomiseen jne.

Tammilehdon Palvelukeskuksessa käy vierailevia esiintyjä noin kaksi kertaa kuukaudessa.

Yhteistyötahoina ovat erilaiset kuorot, seurakunta, yhdistykset ja omaiset. Yksikkömme yhteydessä on suljettu sisäpiha, jossa asiakkaat voivat ulkoilla turvallisesti yksin.

Päivätoiminnan asiakkaiden ulkoilu tapahtuu päivätoiminnan työntekijän avustuksella.

THL:n liikuntasuositukses eri-ikäisille:

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

Työntekijöillä on työnantajan kustantamat työasut.

Infektio tartuntojen ehkäisemiseksi käytämme hoitotilanteissa suojakäsineitä.

Huolehditaan hyvästä käsihygieniasta pesujen ja desinfiointiaineiden avulla.

Epidemiatapauksissa asiakas ei osallistu päivätoimintaan.

Hygieniakäytännöissä noudatetaan Tyks hygieniahoitajan ohjeita.

Toimintaa kehitetään henkilökunnan toimesta ja kehittämisessä hyödynnetään saatuja palautteita.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Tarvittaessa otamme yhteyden Halikon terveysasemaan ja asiakas toimitetaan lääkärin vastaanotolle.

Päivätoiminnan asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon päävastuu on kotihoidolla ja omaisilla.

Toimintaan ei kuulu kiireettömien lääkäripalvelujen järjestäminen.
Kiireellisissä tapauksissa soitetaan hätäkeskukseen 112 ja toimitaan sieltä saatujen ohjeiden mukaan.
Päivätoiminnan asiakkailta on omat tarvittavat lääkkeet mukanaan, jotka kotihoito tai omainen on jakanut valmiiksi. Ohjaaja huolehtii, että asiakas ottaa lääkkeet oikeaan aikaan. Asiakkaiden lääkkeet säilytetään päivätoiminnan keittiön kaapissa.
Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot Päivätoiminnan vastaava ohjaaja Salla Jolkin-Silfverberg 0447278302
Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat kaikkien nähtävissä August-kodin sisääntuloaulan ilmoitustaululla. Ilmoitustaulun tiedotteet käydään asukkaiden ja omaisten kanssa lävitse vierailu- sekä muuttotilanteessa. Potilasasiamies Asukkaan oikeuksien edistäjä p. 02-313 2399 ma-pe klo 10:00- 12:00 ti ja to klo 13:00-15:00 Tietoturvallinen sähköposti https://www.suomi.fi/viestit Potilasasiamiehen tehtäviin kuuluu: <ul style="list-style-type: none"> - Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa - Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä - Tiedottaa asiakkaan oikeuksista - Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi - Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta Noudatetaan voimassaolevia salassapitosäännöksiä. Päivätoiminnassa tehdään kirjaukset asiakkaan asiakastietokansioon.
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf
Tietosuojavastaava Heli Sorvari p. 0442378615 Asiakas allekirjoittaa tietosuojalomakkeen päivätoiminnassa.

<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p> <p>Asiakkaalle annetaan kirjallinen informaatio henkilötietojen käsittelystä.</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>Henkilöstö perehdytetään tietosuoja-asioihin normaalin perehdytyksen yhteydessä sekä henkilöstöpalavereissa.</p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavalettuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>Halikon vanhustenkotiyhdistyksen päivätoiminnan asiakas- ja markkinointirekisteri</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla http://www.tietosuoja.fi/1582.htm : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain</p>
<p>Päivätoiminnassa syntyneet asiakirjat säilytetään Tammilehdon palvelukeskuksen arkistokaapissa.</p>
<p>Tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa. Asiakkaalta pyydetään tarvittavat luvat ja toimitaan luvan mukaisesti. Asiakkaiden papereihin on oikeus päästä vain niillä henkilöillä, jotka tosiasiallisesti osallistuvat asiakkaiden hoitoon.</p>
<p>Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-tentin. Asiakastietojen käsittelyä koskevia säädöksiä ja ohjeita käydään läpi henkilöstöpalavereissa. Asiakastietojen käsittelyn turvallisuuteen ja oikeuteen liittyvää infoa voidaan lähettää henkilökunnalle myös sähköpostitse.</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p>Tuotteiden laadunseuranta on jatkuvaa ja epäkohdista ilmoitetaan välittömästi suoraan alihankkijalle.</p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p> <p>Kimara.</p> <p>Muina yhteistyötahoina Verainen ja Kimmon vihannes.</p>

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta</p> <p>Omavalvonnan toteutumista seurataan vuosittain päivittyksen yhteydessä.</p>
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista</p> <p>Päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa.</p> <p>Viimeinen päivitys tehty 26.2.2024</p>

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

Paikka ja päiväys
Salossa
26.2.2024

Allekirjoitus

Raija Kannisto

Nimenselvennys Raija Kannisto