

MATTI JA LIISA KOTI OY, PALVELUKOTI PIKKU-KERTTULA

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3)	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	5
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	5
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	6
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	7
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	7
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	8
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	8
4.3.2 Ravitsemus	9
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	9
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	9
4.3.5 Lääkehoito	10
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	11
4.4.1 Henkilöstö	12
4.4.2 Toimitilat	13
4.4.3 Teknologiset ratkaisut	14
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	14
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	15
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	15
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	16
11 LÄHTEET	16

Matti ja Liisa Koti oy Konttiopuisto 36 76120 Pieksämäki	Palvelukoti Pikku-Kerttula Konttiopuisto 36 76120 Pieksämäki 040 521 6927	
--	--	--

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Matti ja Liisa Koti Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1103401-1	Kunnan nimi: Pieksämäki Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Palvelukoti Pikku-Kerttula	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Pieksämäki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, vanhukset, asiakaspaikkoja 30	
Toimintayksikön katuosoite Kontiopuisto 36	
Postinumero 76120	Postitoimipaikka Pieksämäki
Toimintayksikön vastaava esimies Tuula Kokkinen	Puhelin 040 521 6927
Sähköposti tuula.kokkinen@mattijaliisakoti.com	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 30.5.2013 lupatarkastus, lupa myönnetty 6.6.2013. Dnro 10.10. (Oidk 1.2.246.10.11034011.10.10)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Vanhusten tehostettu palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Elintarvikkeiden ja hoitotarvikkeiden toimittajat, pesuaineiden ja pesutarvikkeiden sekä papereiden toimittajat. Osa ostoista on keskitetty, nimetyt vastuuhenkilöt tekevät tilaukset kaikille Matti ja Liisa Kodin yksiköille. Yksikössä nimetyt vastuuhenkilöt tekevät tilaukset.	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Tehostettu palveluasuminen Pikku-Kerttulassa on kotona asumista ja palveluihin sisältyvät ympärivuorokautinen hoiva, perushoito- ja sairaanhoitopalvelut, siivous-, vaatehuolto- ja kiinteistönhuollon palvelut sekä kaikki päivän ateriat sisältävät ateriapalvelut. Toiminta-ajatuksemme on tuottaa laadukasta tehostettua palveluasumista vanhuksille, joiden hoivan ja hoidon tarve on ympärivuorokautista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot, jotka ohjaavat toimintaa ja näkyvät kaikessa hoito- ja palvelutehtävässä: itsemääräämisoikeus, elämänhistorian kunnioittaminen ja arvostaminen, yksilöllisyys, voimavara- ja asiakaskeskeisyys sekä osallistaminen. Toimintaperiaatteenamme on laadukas kokonaisvaltainen hoitotyö, jota toteutetaan ja arvioidaan yksilöllisen, kirjallisen hopaku-suunnitelman pohjalta. Työskentelemme asukkaiden kodeissa ja luomme yhteisiin toimintatiloihin kodinomaisuutta ja turvallisuutta sekä yhteisöllisyyden kokemuksia. Hoitotyössä tuetaan asukkaiden omatoimisuutta mahdollisimman toimintakykyisen vanhuuden tavoitteella.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnan työnjako

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Henkilökunnan vastuullinen asenne turvallisuuden ylläpitämiseen ja kriittisten työvaiheiden tunnistamiseen (työturvallisuus-koulutukset). Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti henkilöstön kanssa.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden säännöllinen huolto (seurantakaavakkeet) ja korjaus välittömästi.

Turvallinen lääkehoito STM:n ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön kirjallinen ohjeistus väkivallan uhkatilanteisiin (kirjaus ja tilanteen purku).

Paloturvallisuusohjeiden noudattaminen, pelastussuunnitelma sisältyy perehdyttämiseen. Paloturvallisuuslaitteiden säännöllinen testaaminen.

Asukkaiden rajoittamistoimenpiteet (esim. sängynlaitojen nostaminen) vain asukkaalle oman turvallisuuden takaamiseen, tarpeen arvioi hoidosta vastaava lääkäri, kirjaus ja lupa

asiakaskertomukseen.

Asukkaiden epäasiallisen kohtelun tai sen uhan –seurantalomakkeet. Kaltoinkohtelutilanteisiin, epäasialliseen ja –kohteliaaseen puhetapaan puututaan välittömästi.

Tapaturmatilanteiden seuranta ja kirjaus tapaturmakaavakkeelle (esim. mikä oli asukkaan/henkilökunnan mielestä kaatumisen syytä).

Yksikön vastaava sairaanhoitaja ohjaa ja valvoo omavalvonnan ohjeiden noudattamista. Jokaisen työntekijän tulee sitoutua omavalvontaohjeiden noudattamiseen ja ilmoittaa välittömästi vast.sh:lle havaitsemistaan epäkohdista.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Yksikössä on käytössä STM:n Riskien ennakointi työpaikalla -työkirja. Henkilökunnan täydennys- ja lisäkoulutus, toimintaohjeiden (mm. aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen) noudattaminen. Vaaratilanteista ja kriittisistä työvaiheista keskustellaan ennakoivasti osastokokouksissa ja palaverissa. Palvelukodin turvallisuussuunnitelma.

Riskien käsitteleminen

Tilanteet ja havainnot epäkohdista kirjataan ja käsitellään yksikössä henkilökunnan kesken. Läheltä piti -tilanteiden esiintymistä seurataan ja tilastoidaan.

Väkivalta-/uhkaava tilanne -kaavakkeet, lääkepoikkeamakaavakkeet.

Esimiehen johdolla tehdään välittömiä toimenpiteitä vaativat muutokset. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus välittömästi havaittuaan ilmoittaa vastaavalle sairaanhoitajalle haittatapahtumasta ja läheltä piti tilanteesta.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössäne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Todetut epäkohdat korjataan viivytyksettä. Yhteistyö kiinteistöhuollon kanssa.

Muutoksista tiedottaminen

Käsitellään yksikköpalaverissa (tiedotus henkilökunnalle) ja osastokokouksissa.

Tarvittaessa tiedotus yhteistyötahoille heti tai valvonta-/tarkastuskäyntien yhteydessä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Jokainen työntekijä osallistuu vastuualueensa mukaisesti omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen

ja arviointiin. Omavalvontasuunnitelma ja sen merkitys käydään lävitse perehdyttämisessä.
<p>Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Tuula Kokkinen, Palvelukoti Pikku-Kerttula, Kontiopusisto 36, 76120 Pieksämäki vastaava sairaanhoitaja, puh. 040 521 6927. Tehtävä: Palvelukoti Pikku-Kerttulan omavalvontasuunnitelman päivitys</p> <p>Omaavonnan suunnittelu- ja toimeenpanoryhmä: Liisa Heikkinen, johtaja, vastaava sairaanhoitaja Maria Kuoppala, henkilöstöpäällikkö Elsi-Mari Koskipää-Lintunen, vastaava sairaanhoitaja Petra Huttunen, sairaanhoitaja Tuula Kokkinen, vastaava sairaanhoitaja</p>
<p>Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omaavonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Vastaava sairaanhoitaja vie muutokset suunnitelmaan, päivitys vähintään 1 x v. Jokainen työntekijä perehtyy kirjalliseen suunnitelmaan ja hoitotyötä arvioidaan jatkuvasti omaavonnan näkökulmasta.</p>
<p>Omaavonntasuunnitelman julkisuus</p>
<p>Missä yksikön omaavonntasuunnitelma on nähtävillä? Yksikön ilmoitustaululla ja esimiehen työhuoneen ilmoitustaululla. Sekä Etelä-Savon sosiaali- ja terveyspalvelujen ky:n (Essoten) verkkosivuilla.</p>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Asukkaiden palvelutarpeen arvioinnin ja palvelusuunnitelman tekee moniammatillinen SAS-ryhmä yhteistyössä asukkaan ja omaisten sekä mahdollisen edunvalvojan kanssa. Palvelutarvetta arvioidaan Rava-, MMSE- ja Cerad mittareilla sekä hoito- ja palvelusuunnitelman perusteella.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Ovat mukana kaikessa palvelutarpeen arviointiprosessissa. Asiakkaan ja omaisen näkökulmat, toiveet ja elämäntilanne kokonaisuutena huomioidaan.</p>
<p>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Omahoitaja kutsuu koolle palaverin, johon osallistuu kotikunnan edustaja (kotikunnan käytäntöjen mukaisesti) ja asukkaan luvalla myös omainen. Uuden asukkaan palaveriin osallistuvat yksiköstä omahoitajan lisäksi sairaanhoitaja. Palaverikeskustelun pohjalta omahoitaja kirjaa suunnitelmaan</p>

asukkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet, hoidon tavoitteet ja hoitotyön keinot. Hoitosuunnitelma päivitetään vähintään 6 kk:n välein. Toteutumista seurataan ja arvioidaan jatkuvasti.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Hoitosuunnitelma sisältyy sähköiseen asiakaskertomukseen ja on jokaisen työntekijän käytettävissä hoitotyön toteuttamisessa. Omahoitaja vastaa etenkin muutoksista tiedottamisesta raporteilla.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään tarvittaessa erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Hoitotoimenpiteet tehdään omissa huoneistoissa asukasta kunnioittaen. Huoneistojen ovet ovat lukittavat ja asukas voi saada käyttöönsä oman avaimen. Asukkaalle saapunutta postia ei avata vaan käytäntö sovitaan asukkaan kanssa yhdessä tai omaisen tai edunvalvojan kanssa.

Henkilökuntaa on ohjeistettu koputtamaan oveen ennen asukkaan kotiin menemistä.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutuminen varmistetaan siten, että jokaisella on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus huomioidaan esim. arjen pienissä valinnoissa; vaate- ja aterialainnoissa tai aktiviteetteihin/toimintaan osallistumisessa tai yhteiskäytössä olevissa tiloissa oleskeluun. Itsemääräämisoikeuden toteutumista tuetaan, kuitenkin siten, ettei asukkaan tai muiden terveys tai turvallisuus vaarannu.

Ympärivuorokautisesti paikalla oleva henkilökunta varmistaa asukkaiden keskinäisen koskemattomuuden toteutumisen ja reagoi asukkaiden keskinäisiin epäselvyyttä aiheuttaviin tekijöihin tai tilanteisiin. Omannäköinen elämä mahdollistuu esim. kodin sisustuksessa ja omaisten vierailuissa (ei vierailuaikoja) sekä yöpymisessä asukkaan kotona.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Voidaan käyttää vain lääkärin määräyksestä asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Mikäli asukas on kompetentti ilmaisemaan tahtonsa, kuullaan häntä hoidon järjestämisestä. Omaisten kanssa asia käsitellään yksityiskohtaisesti. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan potilastietojärjestelmään ja lääkärin päätöksestä on kirjallinen dokumentti. Rajoittamistoimenpiteen tarvetta arvioidaan jatkuvasti.

Yksilöllinen hoitosuunnitelma, tilanteiden ennakointi, voinnin ja toimintakyvyn havainnointi. Rajoitteiden käytön tarpeen arviointi jatkuvasti ja käyttö vain tarpeen mukaan ja tarvittavan ajan. Rajoitteiden käytöstä luovutaan välittömästi tilanteen ja toimintakyvyn niin salliessa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Omaevalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Loukkaavaan tai epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Tapahtunut käsitellään yksikössä tilannekohtaisesti hoitajan, asukkaan, läheisen, johtaja Liisa Heikkisen ja yksikön esimiehen kesken. Asian käsittely yksikköpalaverissa.

1.1.2016 voimaan astunut uuden sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 §:n säädös "Henkilökunnan ilmoittamisvelvollisuus" on käsitelty viikkopalaverissa 14.1.2016 ja asia on kirjattu muistioon palaverista poissaolleille tiedoksi. Ilmoittamisvelvollisuus tuodaan viikkopalaverin asialistalle aika ajoin kertauksena. Käytössä on Essoten toimintaohjeistus ja lomake "Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta".

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanne?

Palaverissa jokaisella asianosaisella on mahdollisuus esittää oma näkemyksensä/näkökulmansa asiasta. Tilanne seurauksineen selvitetään keskustellen..

Vastaava sairaanhoitaja tiedottaa henkilökunnalle tarvittavista muutostoimenpiteistä. Henkilökunta vastuutetaan toimintaan, joilla vastaavat tilanteet pystytään välttämään ja ennaltaehkäisemään.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu ja siitä ilmoittaminen:

Mikäli asiakas kokee tullessaan kohdelluksi epäasiallisesti, ohjataan asiakasta tai hänen omaistaan /läheistään antamaan palautetta toiminnasta tai tekemään toimintayksikön johtajalle kirjallisen muistutuksen, joka välittää muistutuksen essote:lle. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus. Muistutuksen voi tehdä myös hoitopaikasta päättäneelle taholle, jolloin myös vastauksen muistutukseen antaa kyseinen taho. Muistutuksen tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään välittömästi asianosaisten kesken ja myös yhteisesti toimintayksikön palaverissa, jossa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Lomake on saatavilla myös tuloaulassa olevan palautelaatikon yhteydessä.

Palveluun liittyvän palaute:

http://www.essote.fi/wp-content/uploads/sites/2/2017/02/palvelunlaatupalaute_essote-2017-2.pdf

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkailla on mahdollisuus antaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti palautelomakkeella (nimettömästi, palautelaatikko) sekä kerran vuodessa toteutettavassa asiakastytyväisyyskyselyssä. Jatkuva palautteen kerääminen arjen työssä.

Suullisesti saatu palaute kirjataan. Palautetta voi lähettää myös sähköpostitse joko yksikköön tai johtajalle.

Essoten Palveluun liittyvä palaute -lomakkeella voi tehdä paitsi palvelun laatuun liittyvät ilmoitukset, myös antaa palautetta, kehittämisideoita ja kertoa mielipiteensä palvelun laadusta. Palveluntuottaja toimittaa palautelaatikkoon tulleet ilmoitukset eteenpäin ESSOTE:lle.

<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä? Käsitellään henkilökunnan raporteilla, yksikköpalavereissa, osastokokouksessa ja laaturyhmässä.</p>
<p>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus, Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli</p> <p>Itsemaksavien asiakkaiden osalta muistutus voidaan osoittaa myös palveluntuottajalle.</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus: Sosiaali- ja potilasasiamies Taija Liukkonen p. 044 7944307 arkisin klo 9-12, taija.liukkonen@essote.fi Porrassalmenkatu 35-37 50100 Mikkeli</p> <p>Palvelut: neuvoo ja ohjaa potilas- ja asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä sekä tiedottaa potilaan/ asiakkaan oikeuksista, avustaa potilasta potilasvahinkoon liittyvissä asioissa sekä toimii potilaiden/ asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi</p>
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista Maistraattien kuluttajaneuvonta puh. ma-pe klo 09-15, 029 553 6901. Antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran ja palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä ristiriitatilanteessa.</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Johtaja käsittelee muistutuksen vastaavan sairaanhoitajan kanssa, asia käsitellään yksikköpalaverissa. Jatkotoimenpiteet ja selvitykset tehdään viivytyksettä.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle Käsitellään viivytyksettä, mahdollisimman pian muistutuksen laajuudesta riippuen.</p>

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</p> <p>Asukkaiden toimintakyvyn ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen on osa perustehtävistä. Omatoimisuutta ja hyvinvointia edistävät niin kuntouttava, voimavarakeskeinen hoitotyö kuin tilasuunnittelu, henkilöstörakenne, apuvälineet, ohjattu vapaa-ajan toiminta, omaistenpäivät, juhlatilaisuudet, vapaaehtoistoiminta, kiireettömyys, yksikön ilmapiiri ja lämmينhenkisyys.</p>
<p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</p>

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Kuntouttava, omatoimisuuden mahdollistava ja siihen kannustava työote, näyttöön ja kansallisiin hyviin käytäntöihin sekä näyttöön perustuva hoitotyö. Toimintakyvyn mukaan asukkailla mahdollisuus osallistua palvelukodin arjen askareisiin ja ulkoiluun. Mahdollisuus osallistua päivittäin toiminta-/virkistystuokioihin, tiedotetaan toimintatuokioista ja motivoidaan osallistumaan. Koulutettu henkilökunta, lisä- ja täydennyskoulutus. Yhteistyö omaisten kanssa. Jatkuva palautteen kerääminen ja dokumentointi.

4.3.2 Ravitseminen

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Matti ja Liisa Kodin oma keittiö, neljän viikon kiertävä ruokalista, erikoisruokavaliot. Ravitseminen noudattaa valtakunnallisia ikäänntyneiden ravitsemussuosituksia. Huomioita kiinnitetään ruoan makuun, rakenteeseen, esteettisyyteen, ruokailutilan viihtyisyyteen ja rauhalliseen, kiireettömään ruokailuhetkeen. Ruokailu on myös sosiaalisia kontakteja mahdollistava tilanne, ruokailut ruokasalissa. Ruokailuajat: klo 6.30 alkaen aamiainen, klo 11.00 lounas, klo 14 kahvi/tee-välipala, klo 16.30 päivällinen, klo 19.30 alkaen iltapala, yöpala yksilöllisen tarpeen mukaan. Iltapala ja yöpalat asiakkaan toiveen ja terveydentilan mukaan, siten, että yöpaasto ei ylitä 11 tuntia. Täydennysravintovalmistukseen käytössä. MNA-testi. Painon mittaus 1 x kk. Huomattavissa painonmuutostilanteissa asia nostetaan hoitosuunnitelmaan ja valitaan hoitotyön keinot tilanteen korjaamiseen.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi. Yhteistyö ja koulutustilaisuudet Pieksämäen terveyskeskuksen hygieniahoitajan kanssa. Infektio tartuntoja ehkäistään hyvällä käsihygienialla, oikealla työjärjestyksellä, tehostetulla siivouksella ja esim. kosketuseristyksen järjestämisellä. Mahdollisissa epidemiatilanteissa hoidosta vastaavan lääkärin ohjeistus vierailijoille ja henkilökunnalle. Erityistilanteissa (esim. sairaalabakteeri) henkilökohtainen suojautuminen erillisen ohjeen mukaan ja pyykin käsittely erillistä ohjeistusta noudattaen. Siivoussuunnitelmaan kirjattu ohjeistukset em. tilojen siivoamisesta.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Akuuttitilanteissa konsultoidaan Doctagonin lääkäriä, jonka antamin määräyksiin toimitaan. Lääkäri tekee mm. lähetteet kuvantamistutkimuksiin ja Pieksämäen terveyskeskuksen päivystysvastaanotolle. Päivystävän lääkärin vastaanotot Pieksämäen akuuttivastaanotolla tai ensiapupoliklinikalla arkisin klo 21.30 saakka, yöaikaan Mikkelin Keskussairaалassa. Hätätilanteissa puhelu hätäkeskukseen, josta saadaan toimintaohjeet ambulanssin tulon asti. Elvytys- ja ensiapuvalmius palvelukodissa.

Hampaiden hoito toteutetaan asukkaan kotikunnan hammashoitolassa tai Pieksämäen terveysaseman

hammashoitolassa (ulkokuntalaisilla tulee olla kotikunnan maksusitoumus). Suuhygienisti tehnyt hampaiden tarkistamisia yksikössä. Proteesien tarkistukset Pieksämäen tai kotikunnan terveysasemalla tai asukkaan valitsemalla yksityisellä palvelveluottajalla.

Kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa Doctagonin vastuulääkäripalvelun lääkärit. Yksikköön on nimetty vastuulääkäriksi geriatri.

Äkillisistä kuolemantapauksista Matti ja Liisa Kodin sekä Doctagon vastuulääkäripalveluiden kirjallinen ohjeistus.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta on osa perustehtävää. Lääketieteellisen hoidon seuranta hoidosta vastaavan lääkärin määräyksen mukaisesti. Asukkaan terveydentilan seurannassa on hoitajan ammattitaito keskiössä: kyky ja taito havainnoida, dokumentoida ja raportoida voimien muutokset sekä tehdä hoitotyön päätökset tarvittaessa välittömästi. Huomioidaan viedään lääkärille tiedoksi jatkosuunnitelmaa ja määräyksiä varten. Lääkäreitä voidaan konsultoida puhelimitse, lähikierroilla lääkäri tapaa asukkaan vastaanotolla ja seuraa asukkaan terveydentilaa, lähettää tarvittaessa muihin palveluihin.

IsLabin työntekijä käy ottamassa verinäytteet 3 p:nä/kk ja muulloin palvelukodin sairaanhoitajat ottavat laboratorionäytteet, jotka toimitetaan Itä-Suomen Laboratoriokeskuksen liikelaitoskuntayhtymä IsLabin Pieksämäen aluelaboratorioon analysoitaviksi. Sairaanhoitajat katsovat Pegasoksesta lab-kokeiden vastaukset ja toimittavat ne lääkärille analysoitaviksi. Verensokeriarvoja ja verenpainetta seurataan säännöllisesti yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaan. Kaikilta asukkailla kontrolloidaan terveyden seurantatutkimuksina verenpaine ja paino 1 x kk. Olennainen osa päivittäisestä hoitotyöstä on asukkaiden terveydentilan havainnointi, esim. käytösoireet, ihon kunto, ravitsemustila, mieliala ja muu psyykinen toimintakyky.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Doctagon vastuulääkäripalvelu vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta 24 h/vrk, vuoden jokaisena päivänä. Yksikön vastuulääkäri, geriatri, on tavoitettavissa puhelimitse arkipäivisin, muina aikoina Doctagonin takapäivystäjä. Vastuulääkärin puhelinkierro on viikoittain ja vastaanotot 3 kk:n välein. Kontrollikäynnit erikoislääkäreiden vastaanotoilla yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaisesti, joko omainen tai yksikön hoitaja saattajana.

Asukkailla on halutessaan mahdollisuus käyttää yksityisiä lääkäripalveluja omakustanteisesti.

4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Sairaanhoitaja päivittää lääkehoitosuunnitelman vähintään 1 x v. Lääkäri allekirjoituksellaan hyväksyy kirjallisen lääkehoitosuunnitelman. Käytännön lääkehoitotyö toteutuu Turvallinen lääkehoito -ohjeiden mukaan ja jokainen lääketyötä tekevä noudattaa ohjeita. Poikkeamat kirjataan ja sovitussa tilanteissa tiedotetaan vastuulääkärille/takapäivystäjälle. Henkilökunnan lääkehoidon toteuttamisen vaatimuksina ovat lääketyöhön perehdytys, näytöt dosettien virheettömästä jakamisesta ja injektoiden antamisesta sekä voimassa oleva Turvallinen lääkehoito -koulutus. Lääkäri allekirjoittaa luvan lääkehoidon toteuttamiseen.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Doctagon vastuulääkäripalvelu vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja yksikön vastuulääkäri vahvistaa allekirjoituksellaan lääkehoitosuunnitelman.

Matti ja Liisa Kodin lääkevastaava terveydenhoitaja Petra Huttunen.
Yksikön lääkevastaava sairaanhoitaja Tuula Kokkinen

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Jatkuva keskusteluyhteys, laatupoikkeamat ja epäselvyydet pyritään ennaltaehkäisemään selkeällä sopimuksella. Henkilökunnan tulee ilmoittaa esimiehelle havaitsemistaan ongelmakohtista.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Palveluiden laatua seurataan jatkuvasti, laatu- ym. poikkeamat selvitetään välittömästi.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Palo- ja pelastustoimen säännölliset tarkastuskäynnit, pelastussuunnitelman päivitys, säännölliset pelastustoimen alkusammutus- ja riskienhallintakoulutukset.

Terveystarkastajan säännölliset ja ennaltilmoittamatta tapahtuvat tarkastuskäynnit, kirjallinen raportti havainnoista ja toimenpiteistä.

Jatkuva hyvä keskusteluyhteys ja konsultointimahdollisuus asiakasturvallisuudesta vastaaviin viranomaisiin.

Ilmoitusvelvollisuus maistraatille:

Henkilökunta tekee tarvittaessa ilmoituksen maistraatille toimintayksikössä asuvasta edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Ilmoitus iäkkään henkilön palvelutarpeesta (980/2012§25)

Jos terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa tarkoitettu terveydenhuollon ammattihenkilö, taikka kunnan sosiaalitoimen, alueen pelastustoimen, hätäkeskuksen tai poliisin palveluksessa oleva on tehtävässään saanut tiedon sosiaali- tai terveydenhuollon tarpeessa olevasta iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan, hänen on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava asiasta viipymättä kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle viranomaiselle. Muut kuin edellämainitut henkilöt voivat tehdä ilmoituksen häntä koskevien salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus toimitetaan:

palveluneuvo@essote.fi

Puhelinnumero arkisin 015 211 557 klo 8-16

Maaherrankatu 10

50100 Mikkeli

Essoten verkkosivuilla, osoitteessa <https://open.mikkeli/huoli/> on kaavake, jolla huolestunut voi ilmoittaa avun tarpeesta. Lomake ohjautuu palveluneuvon asiantuntijoille.

Henkilökunnalla on ilmoituslomakkeita ”Ilmoitus iäkkään henkilön palvelutarpeesta”.

4.4.1 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Sosiaali- ja terveysalan ammattitutkinnot 16 työntekijällä; sairaanhoitajia 2 ja lähihoitajia 14. Hoitotyössä yksi työntekijä avustavaa henkilöstöä (lähiavustaja). Mitoitus 0,62. Henkilökunnan lisäkoulutuksina mm. muistihoidajan ja dementiauhoajan jatko-opintoja, saattohoidon koulutuksia, iäkkään lääkehoidon opintoja, kivunhoidon koulutus, infektioiden hoitamisen opintoja ja rokotuskoulutus, masennuksen hoidon ja ryhmänohjaajan opintoja sekä ravitsemuspalveluiden opintoja. Henkilökuntaa työvuoroissa: aamuvuorossa 7 ja iltavuorossa 4-5 työntekijää. Yövuoroissa aina lähihoitaja, jolla lääkeluvat voimassa.

Yksikössä on oma laitosapulainen ja kampusalueella kaikkien yksiköiden yhteinen laitosmies. Matti ja Liisa Kodin vapaa-ajan ohjaajien työpanos n. 8 h/vko. Valmistuskeittiössä ravitsemuspalveluiden koulutettu henkilökunta (suurtaloukokit).

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisuuksiin pyritään saamaan koulutettua, tutkinnon suorittanutta henkilökuntaa tai sos.ter.alan opiskelijoita. Pikku-Kerttula toimii lähihoitajien työssäoppimisyksikkönä. Sijaisten rekrytointi siten, että henkilöstömitoitus on riittävä. Oman henkilökunnan työvuorojen vaihtaminen työntekijän suostumuksella, mikäli äkilliseen tarpeeseen ei saada lyhytaikaista sijaista.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Riittävästi työhön tarvittavia sijaisia. Asukkaiden läsnäolon ja hoitoisuuden seuranta suhteessa henkilöstön mitoitukseen.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointi määräaikaan ja toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin yhteistyössä työ- ja elinkeinotoimen kanssa. Kelpoisuus varmistetaan alkuperäisistä tutkinto- ja työtodistuksista sekä Valviran ylläpitämästä ammattirekisteristä. Rekrytoinnista vastaavat henkilöstöpäällikkö ja Matti ja Liisa Kodin johtaja.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Rekrytoinnissa huomioidaan hakijan motivaatiota, ammattitaitoa ja soveltuvuutta geriatriseen hoitotyöhön. Hakijoiden mahdolliset suositukset huomioidaan, vakituisessa työsuhteessa käytetään koeaikaa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan

toteuttamiseen.

Käytössä perehdyttämiskansio. Henkilöstön perehdyttäminen perehdyttämissuunnitelman ja toimenkuvan mukaan. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttämävastaava, perehdyttämissuunnitelmaan kirjataan läpikäytyt asiat. Käytännön työhön perehdyttäminen parityöskentelynä perehdytysvuoroissa.

- b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Käytössä Essoten lomake asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta sekä ohjeistus ilmoituksen jatkokäsittelystä. Yksikössä vast sh tuo asian henkilöstökokoukseen, jossa sovitaan korjaavat toimenpiteet. Ilmoitus tiedotetaan johtajalle, joka on mukana asian sisäisessä käsittelyssä.

- c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilökunta osallistuu Matti ja Liisa Kodin koulutussuunnitelman mukaiseen koulutukseen, mm. EA, palo- ja pelastuskoulutus, turvallinen lääkehoito -koulutus, soster -alan turvakorttikoulutus. Vuosittainen täydennyskoulutus ja -seuranta käytössä. Täydennyskoulutus yksikön osaamistarpeiden ja työntekijöiden henkilökohtaisen kehityssuunnitelman mukaisesti. Vuosittain kehityskeskustelu, jossa kartoitetaan mm. osaamista suhteessa työn vaatimuksiin.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Vuokrakodit ovat yksiöitä ja kaksioita, huoneistot ovat kooltaan 20 -37 m². Kaikki tilat ovat esteettömiä ja mm. WC/suihkutilat varustettu kiinteällä hoitajakutsujärjestelmällä.

Asukkaiden yhteisessä käytössä on asuinsiivet yhdistävä rakennuksen "sydän"; tilava ruokailu-, oleskelu- ja toimintatila, josta löytyvät mm. takka, olohuonemaiseksi sisustettu TV:n seuraamisen ja seurustelun mahdollistava alue. Asukkailla on mahdollisuus saunomiseen voinnin mukaan viikoittan. Päiväohjelmaan sisältyy joka päivä toiminta-/virkistystuokio yksikön työntekijöiden tai vapaa-ajanohjaajien ohjaamana. Retkiä lähiseudulle tehdään etenkin kesäaikaan. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus osallistua Matti ja Liisa Kodin yhteisiin teema- ja juhlatilaisuuksiin. Yksikössä vierailee säännöllisesti seurakunnan työntekijöitä, koirakaverit -toimijoita sekä muita vapaaehtoistoimijoita ja vierailevia esiintyjä.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asuntojen yleissiisteys tarkistetaan päivittäin, WC- ja suihkutilat pestään päivittäin. Asunnot viikkosiivotaan ja suursiivous tehdään kerran vuodessa. Puhtaaksipetaus on 2 x kk sekä tarvittaessa. Huone ja yhteisten tilojen siivous tehdään kirjallisen siivoussuunnitelman mukaan siivousteknikon johdolla. Vaatehuoltoa toteutetaan päivittäin, asukkaiden oma pyykki pestään yksikössä hyvin varustellussa pesulassa. Huoneistojen roska-astiat tyhjennetään päivittäin jätehuoltosuunnitelman mukaisesti. Jätteet lajitellaan ja mm. kartongit, pahvit ja lasi kierrätetään, ekologiset näkökulmat huomioidaan. Saunatilat siivotaan aina saunomisen jälkeen. Eritetahrojen puhdistus hygieniahoitajan ohjeistuksen mukaan, käsihygieniasta huolehtimiseen erillinen ohjeistus.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Tallentavat valvontakamerat yhteisissä tiloissa ja ja ulkona sisäänkäynneissä, automaattinen palohälytys- ja sprinklausjärjestelmä, tulipalotilanteissa automaattisen palo-osastoinnin aktivoituminen, hälytysjärjestelmä huoneistojen uloskäynneissä. Palohälytysjärjestelmän testaus 1xkk. Hoitajilla on mukana kannettavat puhelimet, joihin tulevat hälytykset huoneistojen ovien avaamisesta, ovikellon soiminen, kutsurannekkeista ja WC-/pesutiloista tehdyt hoitajakutsut. Hoitajapuhelin välillä soittomahdollisuus. Ulko-ovet ovat aina lukittuina. Käytävillä, saunassa ja asuntojen suihkutiloissa on tukikahvoja, valaistuksen ja sisustamisen ratkaisuilla pystytään edesauttamaan turvallista liikkumista ja viihtyisyyttä..

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Huoneistoissa kiinteä hoitajakutsu, lisäksi mahdollista aktivoida mukana kannettava turvaranneke/hoitajakutsu. Säännölliset testaukset. Mikäli asukas tai henkilökunta havaitsee ongelmia laitteiden toiminnassa, otetaan yhteyttä laitetoimittajan huoltopalveluun.

Asukkaiden yksilöllisesti huomioitavat turvallisuustekijät käsitellään hoitajien ja omaisten kanssa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Laitosmies jussi Teittinen, Matti ja Liisa Koti, Kontiupuisto 36, 76120 Pieksämäki, puh. 040 567 5583.

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Liikkumisen apuvälineet toimitetaan kotikunnan apuvälineyksiköstä lainaksi, apuvälineyksikkö ohjaa turvallisen käytön, huoltaa, korjaa ja vaihtaa apuvälineet tarvittaessa.

Sähkösaätöiset sairaalasängyt, yöpöydät, suihkutuolit, geriatriset tuolit ja pesulavetit ovat Matti ja Liisa Kodin omaisuutta ja vapaasti näitä tarvitsevien käytettävissä. Laitosmies vastaa näiden huollosta, säännöllisestä tarkistamisesta ja korjaamisesta. Tarvittaessa otetaan yhteys laitetoimittajaan.

Doctagonin toimittamia vieritutkimuslaitteina Pikku-Kerttussa on CRP-/Hb-mittari, EKG ja happisaturaatiomittari. Näiden kalibrointi ja kontrollointi tapahtuu laitetoimittajan antamin ohjein, tulokset kirjataan.

Matti ja Liisa Kodin omaisuutta on verenpainemittarit, kalibrointi ohjeiden mukaisesti.

Verensokerimittarit asukkaiden henkilökohtaiset, kalibroituu automaattisesti jokaisen mittauksen yhteydessä.

Kuumemittarit asukkaiden henkilökohtaiset.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Yksikössä käytössä lomakkeet vaaratilanteiden ja tehtyjen toimenpiteiden dokumentointiin.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Tuula Kokkinen, puh. 040 521 6927

tuula.kokkinen@mattijaliisakoti.com

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä

Yksikössä kirjallinen ohjeistus, tietosuojavastaavan konsultointi tarvittaessa. Tietosuoja-asiat käsitellään perehdytyksessä. Käytössä sähköinen "Hilkka" -asiakastietojärjestelmä henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Asiakaskansiot säilytetään lukollisessa kaapissa. Työntekijät sitoutuvat salassapitoon allekirjoittamalla vaitiololomakkeen.

Doctagonin potilastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja allekirjoitetaan Doctagonin vaitiolovelvollisuuslomake. Lokitietojen seuranta.

Pegasokseen on henk.koht. tunnukset yksikön sairaanhoitajilla: rajattu tiedonkäsittelyoikeus, esim. laboratoriovastausten käsittely. Lokitietojen seuranta.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Perehdytyksestä vastaava hoitaja käsittelee asian ja lisäksi vastaava sairaanhoitaja keskusteleo aa. henkilöiden kanssa. Vaitiolositoumuksen allekirjoittaminen.

c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriseloste ilmoitustaululla. Tietosuojaseloste/tietosuoja-omavalvonta esimiehen työhuoneessa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Maria Kuoppala, Torikatu 14, 76100 Pieksämäki, puh. 0400 653 662.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnan kehittäminen on jatkuva prosessi. Palvelukodin toiminta on laaja-alaista, verkostoitunutta ja jatkuvassa muutoksessa jo asukasrakenteenkin takia. Yhteistyö ja keskusteluyhteys omaisten kanssa on keskeinen osa yksikön toimintaa ja asukkaiden laadukasta ja yksilöllistä hoitoa.

Jatkuvasti henkilöstön tietoisuudessa pidettäviä asioita ovat asukkaiden itsemääräämisoikeus ja yhteisöllisyyden mahdollistavat toiminnot, kodeissa työskentely ja toiminnallisuus sekä asukkaiden elämän merkityksellisyyden kokemukset.

Mikäli korjaavia toimenpiteitä tarvitaan, niihin tartutaan ripeästi. Yhteistyökumppaneilta kerätään palautetta toiminnan kehittämisen tavoitteella.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys

Pieksämäki 21.9.2017

Allekirjoitus

Liisa Heikkinen

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005