



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteen
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Mäntyharju
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0165761-0		Sote -alueen nimi: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteen palvelujen kuntayhtymä (ESSOTE)
Toimintayksikön nimi		
Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteen kuntayhtymä / kotihoito		
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen ESSOTE / kotihoito, Teletie 1, 52700 Mäntyharju		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kotihoito		
Toimintayksikön katuosoite Teletie 1 ja Haapaseläntie 25-29 as 30		
Postinumero 52700	Postitoimipaikka Mäntyharju	
Toimintayksikön vastaava esimies Sari Vainikka	Puhelin 0400 241 129	
Sähköposti sari.vainikka@essote.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Asiakkaiden turvapalvelut, Stella Kotipalvelut Oy. Ateriapalvelut, Menuumat Oy		

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kotihoidon tarkoituksena on järjestää asiakkaan tarvitsemia palveluja kotiin niin, että hänen asumisensa kotona onnistuu mahdollisimman pitkään ja turvallisesti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaperiaatteena on asiakkaan toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, yhdenvertaisuus, itsemääräämisoikeus, osallisuus ja turvallisuus.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti kahden vuoden välein tai aina tarvittaessa. Kartoituksen pohjalta laaditaan toimenpideohjelma ja seuranta-aikataulu. Toimenpideohjelmaa päivitetään tarvittaessa.

Haittatapaukset kirjataan HaiPro -järjestelmään. Haittatapaukset käsitellään ensin tiimissä sekä kotihoidon päällikön kanssa. Lääkepoikkeama kirjataan Effican potilastietojärjestelmään ja tiedotetaan asiakkaalle tai hänen edunvalvojalleen tai asiainhoitajalle.

Asiakaskohteista tehdään tarvittaessa turvallisuuskartoitus.

Turvallisuusohjeet kotikäynneille on seudullisesti laadittu ja ovat käytössä.

Työsuojelutoimikunta tekee kartoituskäyntejä hoiva- ja hoitotyön eri yksiköissä.

Työyhteisössä noudatetaan Essoteen laadittua varhaisen puuttumisen mallia.

Riskinhallinnan työnjako

Vaaratilanteista tehdään aina kirjallinen ilmoitus, asia käsitellään tiimissä esimiehen kanssa ja lomake toimitetaan työsuojelun ja työturvallisuuspäällikön tietoon.

Kotihoidon henkilöstö on suorittanut potilasturvallisuutta taidolla verkkokurssin 2014.

Asiakasturvallisuussuunnitelma sisältää oleellisen tiedon siitä, miten kotihoidossa toimitaan poikkeusolojen aikana.

Asiakasturvallisuudesta vastaava henkilö on Jari Lehtonen

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Vaaratilanteista tehdään aina kirjallinen ilmoitus. Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti kahden vuoden välein. Asiakaskohteista tehdään tarvittaessa turvallisuuskartoitus.

Riskien käsitteleminen
Haattatapaukset käsitellään ensin tiimissä sekä kotihoidon esimiehen kanssa. Lääkepoikkeama kirjataan Effican potilastietojärjestelmään ja tiedotetaan asiakkaalle tai hänen edunvalvojalleen tai asiainhoitajalle.
Korjaavat toimenpiteet
Kaikki laatupoikkeamat käydään läpi henkilöstön kanssa. Haattatapaukset ja läheltä piti – tilanteet käsitellään niin, että ne toimivat oppimistilanteina koko henkilöstölle.
Muutoksista tiedottaminen
Tiedottaminen toteutetaan kotihoidon henkilöstöpalavereissa ja sähköpostilla henkilöstölle ja muille yhteistyötahoille.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Koko kotihoidon henkilöstö
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Sari Vainikka puh. 0400 241 129, e-mail sari.vainikka @essote.fi
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Henkilöstöpalavereissa käsitellään omavalvontasuunnitelmaa vähintään kerran vuodessa, ja useaminkin, mikäli ilmenee suunnitelman päivittämisen tarvetta.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä kotihoidon toimipisteissä sekä Essoten sähköisillä sivuilla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Palvelupyynnön tultua otetaan asiakkaaseen yhteyttä 7 arkipäivän kuluessa. Tällöin tehdään alustava kartoitus ja sovitaan tarvittaessa kartoituskäynti. Kartoituskäynnin perusteella aloitetaan palvelusopimuksen tekeminen. Mittareina käytetään Rava ikäihmisten toimintakyvyn ja avuntarpeen arviointiin ja Mini-Mental State Examination (MMSE) testiä muistin ja tiedonkäsittelyn arviointiin.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Mahdollisuuksien mukaan asiakkaan lisäksi palvelutarpeen arviointiin osallistuu asiakkaan omaisia tai läheisiä.</p>
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Kuukauden kuluessa kotihoidon palveluiden aloittamisesta asiakkaalle tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma sekä kuntoutumissuunnitelma. Suunnitelmat päivitetään aina, kun asiakkaan hoidon tarpeessa ilmenee muutoksia.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Kaikkien asiakkaan hoitoon osallistuvien on tutustuttava potilastietojärjestelmässä olevaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä kuntoutumissuunnitelmaan ja asiakkaan hoito on toteutettava suunnitelman mukaisesti.</p>
Asiakkaan kohtelu
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Kaikessa asiakkaan hoidossa korostetaan hänen itsemääräämisoikeuttaan. Neuvonnalla ja ohjaamisella pyritään asiakkaan hoidossa toteuttamaan laadukasta ja suositusten mukaista hoitoa.</p> <p>Tarvittavia rajoitteita (vuoteen laidat, turvavyö tai turvaliivi) käytetään ainoastaan silloin kun turvallisuutta ei voida muutoin taata. Rajoitteista keskustellaan ensin henkilöstön kesken ja omaisten kanssa. Rajoite tarvitsee aina lääkärin kirjallisen päätöksen ja se puretaan heti kun asiakkaan vointi sallii. Rajoitteiden käyttöön ottaminen kirjataan sähköisen potilastietojärjestelmään, riskitiedot lehdelle.</p> <p>Henkilöstö on velvollinen tutustumaan Essoten ohjeistukseen ”Asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttö Essoten kotihoidossa, jaksoidossa ja asumispalveluissa”.</p> <p>Henkilöstö allekirjoittaa työsopimuksen yhteydessä salassapitokaavakkeen ja sitoutuu noudattamaan salassapito-ohjeita.</p>
Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet
<p>Pääsääntöisesti asiakkaan hoito perustuu vapaaehtoisuuteen ja palveluja tuotetaan rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Mikäli asiakkaan terveys tai turvallisuus on vakavasti uhattuna, lääkärin päätöksellä, pyritään mahdollisimman lievin rajoittamiskeinoin asiakkaan terveys ja turvallisuus turvaamaan. Kaikista asiakkaan rajoitustoimenpiteistä tulee tehdä kirjaus potilastietojärjestelmään. Aina kunnioitetaan asiakkaan ihmisarvoa.</p>

<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Koulutuksella ja henkilöstöpalavereissa säännöllisesti korostetaan henkilöstöä kohtelemaan asiakkaita asiallisesti.</p> <p>Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, siihen puututaan työnjohdollisin toimenpitein antamalla suullinen huomautus, kirjallinen varoitus tai riippuen teon vakavuudesta se voi johtaa jopa työsuhteen päättämiseen.</p> <p>Essoten eri toimipisteissä on muistutuksen tekemistä varten lomake, joka on helposti asiakkaiden saatavilla. Lomake: ”Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta”.</p> <p>Muistutukset osoitetaan keskitetysti Essoten kirjaamoon, josta ne toimitetaan edelleen sosiaali- ja potilasiasiamies Taija Liukkoselle.</p> <p>Henkilöstön tehtävänä on huolehtia, että asiakas ei tule kohdelluksi epäasiallisesti myöskään toisen asiakkaan taholta ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin, mikäli epäasiallisen kohtelun uhka on olemassa.</p> <p>Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tehdään välittömästi em. lomakkeella yksikön esimiehelle. Ohjeet ja kaavakkeet löytyvät paperiversioina perehdytyskansiosta sekä myös sähköisessä muodossa Effica-potilastietojärjestelmästä ja Essoten intranetistä.</p> <p>”Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoite” ”Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta”- lomake</p> <p>Tapahtumaraportit ja lääkepoikkeamat täytetään kirjallisesti sähköiseen HaiPro-ohjelmaan.</p> <p>Lainsäätäjien tarkoituksena on ollut, että muistutukset ohjautuvat käsiteltäviksi sellaisille viranhaltijoille ja vastuuhenkilöille, joilla on mahdollisuus toimivaltansa nojalla vaikuttaa tilanteen muuttamiseksi, mikäli muistutus antaa siihen aiheita.</p> <p>Muistutukseen annettavan ratkaisun allekirjoittaa ratkaisun antajan lisäksi tämän lähin esimies.</p> <p>Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.</p> <p>Haittatapahtuma tai vaaratilanne tiedotetaan asiakkaalle, edunvalvojalle tai asiain hoitajalle. Tarvittaessa nämä käsitellään edellä mainittujen tahojen ja henkilöstön kesken.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p>

<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Asiakastyytyväisyyttä mitataan vuosittain asiakastyytyväisyyslomakkeella. Asiakkailta ja heidän läheisiltään on mahdollisuus antaa palautetta kotihoidon palveluun liittyen Essoten sähköisen palautejärjestelmän kautta ja aina henkilökohtaisesti henkilöstölle ja esimiehille.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Asiakastyytyväisyyskyselyistä saatujen tulosten ja suullisen sekä kirjallisen palautteen perusteella havaitut / todetut epäkohdat korjataan.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden ky, kirjaamo Porrassalmekatu 35-37 50100 Mikkeli</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sosiaali- ja potilasasiamies Taija Liukkonen Puhelin 044- 794 4307, soittoaika arkisin klo 9-12 e-mail: taija.liukkonen@essote.fi</p> <p>Potilasasiamies neuvoo ja ohjaa asiakasta potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Tarvittaessa avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä sekä tiedottaa asiakkaan oikeuksista. Potilasasiamies toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 § mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) korostetaan potilaan oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Lain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle.</p> <p>Essoten eri toimipisteissä on muistutuksen tekemistä varten lomake, joka on helposti asiakkaiden saatavilla. Muistutuslomakkeet löytyvät myös Essoten intranetistä. Muistutukset osoitetaan keskitetysti Essoten kirjaamoon, josta ne toimitetaan edelleen esimiehille ja sosiaali- ja potilasasiamies Taija Liukkoselle.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Muistutukseen vastataan 1-4 viikon aikana.</p>

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen Kotihoidossa kaikessa asiakastyössä pyritään asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen.
Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? Kotihoidossa on asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista varten seurantalomake. Henkilöstö seuraa päivittäisessä työssään myös edellä mainittujen asioiden toteutumista.
Ravitsemus Miten yksikön omaavonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa? Ateriapalvelussa toteutuu ikäihmisten ravitsemussuositukset painon mittauksin ja asiakkaan yleistilaa tarkkailemalla seurataan riittävää ravinnon saantia. Tarvittaessa asiakkailla on nestelista millä seurataan riittävää nesteiden saantia.
Hygieniakäytännöt Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti? Tavoitteena on, että suurella osalla kotihoidon henkilöstöstä on hygieniapassi. Hyvään käsihygieniaan kiinnitetään erityisesti huomiota. Huolehditaan siitä, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti.
Terveyden- ja sairaanhoito
b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Säännöllisen kotihoidon asiakkaille tehtävässä hoito- ja palvelusuunnitelmassa sekä kuntoutussuunnitelmassa kiinnitetään huomiota asiakkaiden terveyden edistämiseen. Kotihoidon henkilöstö on velvollinen seuraamaan asiakkaiden terveyden edistymistä ja tekemään niistä tarvittavat kirjaukset potilastietojärjestelmään.
c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat kotihoidon sairaanhoitajat yhdessä muun henkilöstön kanssa.
Lääkehoito
a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti. Lääkehoidon suunnitelman seuranta toteutuu lääkehoidosta vastaavan henkilön toimesta.
b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Kotihoidon lääkäri Antti Hoberg
Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Yhteistyö ja tiedonkulku toteutuu palaverien, puhelimen, sähköpostin ja henkilökohtaisin kontaktein.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia? Omavalvonnan, asiakaspalautteen ja palvelukyselyiden avulla varmistetaan että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa? Asiakasturvallisuussuunnitelman avulla kehitetään valmiuksia asiakasturvallisuuden parantamiseksi. Suunnitelma sisältää oleellisen tiedon siitä, miten kotihoidossa toimitaan poikkeusolojen aikana. Pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllisesti yhteistyötä. Asiakasturvallisuudesta vastaava henkilö on Jari Lehtonen.</p>
<p>Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Mäntyharjun kotihoidossa on 5,5 sairaanhoitajaa, 30 lähi- ja kodinhoitajaa sekä 1 fysioterapeutti.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Sijaisia käytetään tarpeen mukaan. Sijaisten palkkaamisessa noudatetaan Essoten rekry-yksikön ohjeistuksia. Sijaisten palkkaamiseen tai vapautuneen vakanssin täyttämiseen tarvitaan täyttölupa. Sijainen palkkaamalla turvataan yksikön asiakasturvallisuus ja henkilöstön jaksaminen.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Eri henkilöstöryhmien työnjaon ja sosiaalihuollon tehtävärakenteen uudistaminen ovat keskeisiä keinoja työvoiman riittävyyden turvaamisessa. Henkilöstön jaksamiseen kiinnitetään erityisesti huomiota. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Lähiesimies huolehtii rekrytoinnista, kiireellisessä tapauksessa henkilöstöllä on mahdollisuus hankkia sijainen äkillisen poissaolon johdosta. Henkilöstön rekrytoinnissa noudatetaan Essoten rekrytointiohjetta, pyrkimyksenä on että vapautuvat vakanssit täytetään. Työntekijän henkilöllisyys varmistetaan ja kelpoisuus tarkistetaan koulu- ja työtodistuksista sekä Valviran rekisteristä. Henkilöstön rekrytoinnista vastaa pääsääntöisesti yksikön esimies yhteistyössä rekry-yksikön kanssa.</p>

<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Pyritään saamaan seudullinen ohje siitä miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus varmistetaan.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan? Kotihoidossa on käytössä oma perehdytysuunnitelma ja perehdytyskansio joiden päivityksestä vastaa lähihoitaja Satu Konga. Perehdytyksestä vastaavat kotihoidon tiimit yhdessä nimetyn hoitajan kanssa.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? Täydennyskoulutusta järjestetään toimipaikkakoulutuksena ja hyödynnetään erilaisia verkkokursseja. Henkilöstöllä on mahdollisuus hakeutua ammatilliseen täydennyskoulutukseen.</p>
<p>Toimitilat</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet Tilojen käytön periaatteista vastaa Essoten tila- ja tukipalvelut.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan? Henkilöstö päivittäin työvuorojen aikana huolehtii asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta. Turvapalveluiden tuottaja vastaa turvahälytyksiin vastaamisesta.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen? Henkilöstö yhdessä kotihoidon fysioterapeutin kanssa hankkii asiakkaille tarvittavat apuvälineet ja huolehtii käytön ohjauksen. Apuvälineiden huollosta vastaa seudullinen apuvälineyksikkö.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Sairaanhoitaja Tia Komppa puh: 040 582 4889 ja fysioterapeutti Satu Hahl puh: 040 755 8880</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä? Koko henkilöstö on sitoutunut noudattamaan vaitiolovelvollisuutta. Seudullisen potilastietojärjestelmän tietoturvan toteutumista seurataan säännöllisesti.</p> <p>Henkilöstö sitoutuu työhön tullessaan noudattamaan salassapitovelvollisuutta ja Essoten yleistä sosiaalisen median ohjeistusta.</p>

<p>Hoitotyön kirjaamisessa noudatetaan laadittuja kirjaamisohjeita.</p> <p>Essoten tietoturvavastaava seuraa säännöllisesti salassapitovelvollisuuden toteutumista, ja ryhtyy rikkomuksen ilmetessä tarvittaviin toimenpiteisiin.</p> <p>Tietoturvaan liittyvä satunnaisotos tehdään 4 kertaa vuodessa.</p> <p>Henkilöstö suorittaa tietoturvakoulutuksen säännöllisin väliajoin.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Perehdytysuunnitelman mukaisesti. Koko henkilöstön edellytetään suorittavan tieto- turva- ja tietosuojakoulutukset.</p>
<p>c) Missä yksikkönnä rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Essoten rekisteriseloste on julkisesti nähtävillä Essoten verkkosivuilla.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Sanna Vartia, sanna.vartia@essote.fi, 040 359 6616.</p>

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p>Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - <p>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.</p> <p>STM:n opas: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu 2011:15, http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326#fi</p> <p>Linkki SPEK -lomakkeelle: http://www.spek.fi/loader.aspx?id=daf4155d-291d-4a19-8a16-3e03ec17b279</p> <p>STM:n opas: Turvallisuussuunnitteluopas sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköille 2005:13. http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1058941</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

<p>Paikka ja päiväys Mäntyharjussa 22.5.2017</p>
<p>Allekirjoitus Sari Vainikka, kotihoidon esimies</p>

SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS, sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoite

Sosiaalihuoltolain(1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat **sosiaalihuollon** henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta Essoten sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ohje ja ilmoituslomake liitetään osaksi omavalvontasuunnitelmia. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Kuka voi tehdä ilmoituksen § 48 mukaisesti

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä, toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammattiharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkisia ja yksityisiä sosiaalipalvelun tuottajia.

Mistä ilmoitus tehdään?

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä tästä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Asiakkaan kaltoinkohtelulla tarkoitetaan mm. fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin. Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista **asiakkaille**, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta. Omavalvontaan kuuluvat esimerkiksi ammattilaisten resurssit ja sekä ammattilaisten palveluissa olevaan kiireeseen liittyvät asiat.

Miten ilmoitus tehdään?

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle **välittömästi**, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista.

Liite: Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomake

Kenelle ilmoitus palautetaan?

Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella **yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle**. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta **ESSOTEN** sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Myös yksityisiltä palveluntuottajilta hankituista, kunnan järjestämisvastuulle kuuluvista sosiaalihuollon palveluista tehtävät ilmoitukset osoitetaan **ESSOTEN** sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle.

Yhteystiedot:

Etelä-Savon sosiaali- ja terveysalan kuntayhtymä ESSOTE kirjaamo (kirjaamo@essote.fi)
Porrassalmenkatu 35 - 37 50100 Mikkeli

Kehittämispäällikkö / Johtava sosiaalityöntekijä
Antti Mäkelä 040 359 6734/ antti.makela@essote.fi

Mitä ilmoituksen jälkeen tapahtuu?

Työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen ja kuvaa asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. **Asiakastietoja ei laiteta lomakkeeseen, vaan ilmoituksen vastaanottaja selvittää ilmoittajalta, kenestä asiakkaasta on kyse.** Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään.



Työntekijä palauttaa lomakkeen täytettynä yksikön esimiehelle. Yksikön esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Yksikön esimies voi tarvittaessa pyytää ohjeita ja neuvoa Essoten sosiaalihuollon johtavalta viranhaltijalta tai valvonnan vastuuhenkilöltä.



Lomake palautetaan viivytyksettä Essoten sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle.



Essoten sosiaalihuollon johtava virkamies tai valvonnan vastuuhenkilö käy läpi epäkohdan tai sen uhan ilmoituksen ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty, tarvittaessa ohjeistaa ja neuvoo palvelun tuottajaa. Essoten sosiaalihuollon johtava viranhaltija tai valvonnan vastuuhenkilö arvioi, onko tehty toimenpiteet riittävät, tekee lomakkeeseen omat merkinnät ja mahdolliset lisäykset.



Essoten sosiaalihuollon johtava viranhaltija tai valvonnan vastuuhenkilö huolehtii lomakkeen arkistoinnista.



Kopio lähetetään ilmoituksen tehneelle työntekijälle, yksikön esimiehelle, potilas- ja sosiaaliasiamiehelle ja vakavista epäkohdista menee tieto myös aluehallintovirastoon.

Seuranta

Ilmoitukset käsitellään Essoten työyksiköissä ja tulosityksiköissä sekä palvelualueen esimiesten kanssa. Ilmoitusten perusteella kehitetään toimintaa. Yksiköiden työntekijöiden tulee olla tietoisia sovitusta käytännöistä.

Lisäksi ilmoituksia ja sen vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen seurataan ja arvioidaan Essoten palvelualueiden johtoryhmässä kaksi kertaa vuodessa, jolloin käsittelyssä on mukana Essoten alueen sosiaali- ja potilasasiamies.

KOTIKÄYNTISITOUMUS

Suostun siihen, että luonani osoitteessa:

saa Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen henkilökunta suorittaa etukäteen sovittuja (puheli- mitse tai kirjallisesti sovittu) kotikäyntejä. Sitoumus on voimassa toistaiseksi.

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä huolehtii seuraavista asioita:

- Kotikäynneistä sovitaan aina ennalta
- Työntekijät noudattavat vaitiolovelvollisuutta
- Työntekijät noudattavat kotirauhan suojasta annettuja säädöksiä (RL 24§ 11)
- Työntekijä käyttää Essoten kuvallista henkilötunnistetta

Essoten työntekijän turvallisuuden varmistamiseksi työtilanteessa huolehdin siitä, että yllämaini- tussa osoitteessa ei ole:

- Vaaraa aiheuttavia kotieläimiä (esim. koirat tulee olla hallittuna tarpeen vaatimalla tavalla)
- Päihteiden vaikutuksen alaisia henkilöitä, jotka häiritsevät työsuoritusta
- Väkivaltaisesti tai uhkaavasti käyttäytyviä henkilöitä
- Mikäli koikäyntikohteessa on päihtyneitä ja/tai väkivaltaisesti käyttäytyviä henkilöitä, on työntekijällä oikeus keskeyttää kotikäynti

Paikka _____

Aika _____. ____ 20____

Työntekijä

Asiakas/potilas tai laillinen edustaja

allekirjoitus/ nimen selvennys

allekirjoitus/ nimen selvennys

HENKILÖTURVALLISUUSOHJE KOTIKÄYNNILLE

Yleistä huomioitavaa:

- Kotikäyntejä tehtäessä on aina muistettava, että tällöin tehdään työtä potilaan/asiakkaan ehdottomalla yksityisalueella eli potilaan/asiakkaan koti on kotirauhan suojaama (RL 24 § 11).
- Kotirauhaa ei saa häiritä vaan kotikäyntien tulee perustua suulliseen tai kirjalliseen lupaan asunnon laillisen haltijan kanssa.
- Tee kirjallinen kotikäyntisitoumus ensimmäisten kotikäyntien aikana asiakkaan kanssa, jossa määritellään myös turvallisuusasiat. Sitoumus tehdään kahtena saman sisältöisenä kappaleena yksi kummallekin osapuolelle. Essoten osalta sitoumuksen allekirjoittaa työntekijä.

ENNEN KOTIKÄYNTIÄ

- Arvioi joka kerta etukäteen kotikäyntikohteen riskit esim. asiakkaan väkivaltaisuus ja päihteiden käyttö.
- Ennen kotikäynnille saapumista ilmoitetaan puhelimitse tarvittaessa kotikäyntikohteeseen, jos siihen on riskienarvioinnissa perusteet. Tällöin voidaan arvioida onko kohteessa mm. päihtyneitä henkilöitä ja mikä on kohteen mielentila.
- Jos riskinarvioinnin perusteella syntyy perusteltu epäily turvallisuusriskistä, järjestellään kohteeseen meno niin, että voidaan mennä työparina.
- Kotikäynnille mentäessä tulee matkapuhelimen olla käytössä ja helposti saatavilla. Mikäli käytössä on hälytinalaite niin sen helppo saatavuus ja toimintakunto varmistetaan.
- Paina mieleesi hyvin kotikäyntikohteen osoite, siltä varalta, että joudut soittamaan apua kohteeseen.
- Pysäköi autosi jos mahdollista keula poistumissuuntaan päin.
- Huomioi ympäristö ja poikkeavat asiat, kuuntele äänet ennen sisälle menoa.
- Sisälle mentäessä luo yleissilmäys ja tilannearvio asunnossa olijosta henkilöiden mielentilasta ja havainnoi mahdolliset vaaralliset esineet tai suljetut ovet.
- Jätä mahdollisuuksien mukaan asiakkaan ulko-ovi auki, jos ei ole riskiä ulkopuolisten henkilöiden saapumisesta asuntoon tai kotieläinten karkaamisesta. Kotieläimet tulee olla hallittuna niin, ettei niistä ole vaaraa työntekijälle.

KOTIKÄYNNILLÄ

- Jos kohteessa on selvästi päihtyneitä (häiritsevästi käyttäytyviä) henkilöitä niin keskeytä kotikäynti ja sovi uusi aika.
- Arvioi mahdolliset kulkureitit ja poistumistiet. Pyri pitämään avoin kulku poistumistielle.
- Säilytä katsekontakti asiakkaaseen, älä provosoi tai provosoidu, käytäydä rauhallisesti ja ammattimaisesti.
- Käytä harkintaa vaikeiden asioiden esille tuomisessa.
- Mikäli koet turvallisuutesi uhatuksi esim. huutamisen tai uhkailun vuoksi, niin poistu huoneistosta välittömästi!

RAPORTOI

- Sovi kenelle ilmoitat kotikäynnin päättymisestä ja miten (korkean riskin kohteeksi arvioidut)
- Tee HaiPro-työsuojeluilmoitus kohtaamastasi uhasta tai mahdollisesta fyysisen koskemattomuuden rikkomisesta.
- Tarvittaessa ota yhteys turvallisuuspäällikköön (p. 044 351 4500) neuvojen saamiseksi ja mahdollisen rikosprosessin käynnistämiseksi.

JOKAINEN KOTIKÄYNTI TEKEVÄ TYÖNTEKIJÄ PERHEDYTETÄÄN TÄHÄN OHJEESEEN!
(TTL 14§)

Ohje päivitetty 18.07.2017



Lomake toimitetaan yksikön esimiehelle ja yksikön esimies toimittaa sen kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle. Lomakkeen täyttää se työntekijä, joka havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan.

1. ILMOITUS ASIAKKAAN EPÄASIALLISESTA KOHTELUSTA TAI SEN UHASTA Työntekijän ilmoitus (sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49) Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhkasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.	
Tilanteen kuvaus:	
Päiväys . . .20	
	Työntekijä ja nimenselvennys
Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana (yksikön esimies):	
Päiväys . . .20	
	Yksikön esimies ja nimenselvennys
2. ASIAN SELVITTELY ESIMIEHEN TOIMESTA Työntekijältä saatu tieto: . . .20 Työnantajan asian johdosta tekemät toimenpiteet (sosiaalihuoltolaki § 49)	
Aika:	
3. KUNNAN SOSIAALIHUOLLON JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TAI VALVONNAN VASTUUHENKILÖN YHTEENVETO <i>- Annettu ohjaus ja neuvonta sekä tehdyt toimenpiteet ja arviointi</i>	
Päiväys . . .20	
	Esimies ja nimenselvennys
Kopio lähetetty . . .20 Aluehallintovirasto Työyksikön esimies ja ilmoituksen tehnyt työntekijä Arkistoitu: . . .20	

14.03.2017

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen ky.
Kirjaamo
Porrassalmenkatu 35-37
50100 MIKKELI

Saapumispäivämäärä:
Diariointinumero:
Vastaanottaja:

ASIAKKAAN HENKILÖ-TIE- DOT	Sukunimi, etunimet (puhuttelunimi alleviivataan)	Henkilötunnus
	Osoite	
	Postinumero ja –toimipaikka	Puhelin
	Alaikäisen huoltaja/edunvalvoja ja hänen osoitteensa	
MUISTUTUKSEN TEKIJÄ (jos muu kuin asiakas)	Nimi	
	Osoite	
	Postinumero ja –toimipaikka	Puhelin
MUISTUTUK- SEN KOHDE	Toimintayksikkö	
	Tapahtuma-aika	
	Ketä/mitä muistutus koskee (esim. nimi ja virka-asema)	
MUISTUTUK- SEN AIHE	Rastittakaa oikea vaihtoehto: <input type="checkbox"/> 1. Asiakasmaksut <input type="checkbox"/> 2. Itsemääräämisoikeus <input type="checkbox"/> 3. Jonotus- ja käsittelyaika <input type="checkbox"/> 4. Kohtelu <input type="checkbox"/> 5. Palvelun toteuttaminen <input type="checkbox"/> 6. Päätökset / sopimukset <input type="checkbox"/> 7. Tiedonsaanti ja tarkastusoikeus <input type="checkbox"/> 8. Tietosuoja ja salassapito <input type="checkbox"/> 9. Muu syy: mikä?	

TAPAHTUMAN Kuvaus (tarvittaessa eri liitteellä) <input type="checkbox"/> ks. liite			
VAATIMUKSET ASIAN SUH- TEEN	Vaatimukset / ehdotukset asiantilan korjaamiseksi:		
PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOI- TUS			
ASIAKKAAN SUOSTUMUS JA PÄIVÄYS	<p>Suostun siihen, että terveydenhuollon viranomainen tai muu terveystalouden järjestäjä sekä sosiaalihuollon viranomaiset saavat antaa ne asiakkuuttani koskevat tiedot, jotka ovat tarpeen tämän muistutuksen selvittä- mistä varten sen estämättä, mitä asiakirjasalaisuudesta ja vaitiolovelvollisuudesta on säädetty. Samalla suos- tun siihen, että muistutusasiakirjat ja vastaus voidaan antaa tiedoksi sosiaali- ja potilasasiamiehelle.</p> <table border="1" data-bbox="347 1709 1533 1800"> <tr> <td data-bbox="347 1709 879 1800">Päiväys</td> <td data-bbox="879 1709 1533 1800">Asiakkaan allekirjoitus</td> </tr> </table>	Päiväys	Asiakkaan allekirjoitus
Päiväys	Asiakkaan allekirjoitus		

Tyytymättömyys palveluun

Palveluun tai kohteluun tyytymättömän kannattaa ensisijaisesti keskustella palvelua antaneen ammattihenkilön, tämän esimiehen tai sosiaaliamiehen kanssa. Mikäli asia ei selviä näin, toimintayksikköön voi tehdä kirjallisen muistutuksen.

Muistutusmenettely

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 §:n mukaan sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Muistutus tehdään vapaamuotoisella kirjeellä tai muistutuslomakkeella. Muistutuksessa selvitetään kenestä asiakkaasta on kyse, mitä ja missä on tapahtunut sekä muistutuksen tekijän toivomukset / vaatimukset. Muistutus lähetetään osoitteella: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen ky, Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35–37, 51000 Mikkeli.

Toimintayksikön vastuuhenkilö tai sosiaalihuollon johtava viranhaltija vastaa muistutukseen kirjallisesti noin neljässä viikossa. Muistutuksiin ei vastata sähköpostilla. Jos muistutukseen annettu vastaus ei tyydytä, asiasta voi edelleen tehdä kantelun valvoville viranomaisille.

Sosiaaliamies

vs. Sosiaali- ja potilasiamies Jutta Kinnunen
puh. 044 7944 307
Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen ky
Porrassalmenkatu 35-37
50100 Mikkeli

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttö Essoten kotihoidossa, jaksohoidossa ja asumispalveluissa

OHJE

Taustaa

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteuttajan on laadittava henkilöstölle perusoikeuksia rajoittavien toimenpiteiden käyttöä koskevat ohjeet. Ohjeet tulee laatia ainakin perusoikeuksia rajoittavien toimenpiteiden laissa säädetyistä edellytyksistä, rajoitustoimenpiteitä koskevasta päätöksentekomenettelystä, rajoitustoimivallan käyttöön oikeutetuista henkilöistä ja siitä, miten perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä toteutetaan ihmisarvoa kunnioittavalla ja turvallisella tavalla.

Ohje koskee Etelä-Savon sosiaali- ja terveyspalveluiden kuntayhtymän yksiköitä; kotihoitoa, jaksohoitoa ja asumispalveluita.

Potilaan itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveydenhuollon johtava periaate.

Yksilön itsemääräämisoikeuden, oikeuden määrätä itsestään ja toimistaan, on todettu perusoikeusuudistusta koskeneessa hallituksen esityksessä (HE 309/1993) olevan monien muiden oikeuksien käytön perustana. Yksilön itsemääräämisoikeuden voidaan katsoa kuuluvan osana perusoikeusjärjestelmäämme huolimatta siitä, ettei sitä nimenomaisesti mainita perustuslaissa. Itsemääräämisoikeus voidaan liittää erityisesti perustuslain 7 §:n säännöksiin elämästä, henkilökohtaisesta vapaudesta, koskemattomuudesta ja turvallisuudesta sekä perustuslain 10 §:n säännöksiin yksityiselämän suojasta.

Potilaan ja sosiaalihuollon asiakkaan itsemääräämisoikeudesta säädetään tarkemmin laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) ja laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). Muita rajoittamisen käyttöön liittyviä säännöksiä ei lainsäädännössä ole (pl mielenterveyslain (1116/1990) mukaiset rajoittamistoimenpiteet tahdosta riippumattomassa hoidossa ja kehitysvammaisten erityishuollosta annettu laki). Niiden käytöstä ei myöskään ole ajantasaisia yhdenmukaisia ohjeita.

Sosiaali- ja terveysministeriö jatkaa itsemääräämisoikeuslainsäädännön valmistelua vuonna 2017. Käynnistyvä valmistelu koskee entistä laajempaa asiakas- ja potilasryhmää. Uudistuksen tavoitteena on vahvistaa asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeutta sekä vähentää rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Lisäksi pyritään turvaamaan kaikille perustuslain mukainen välttämätön hoito ja huolenpito sekä parannetaan asiakkaiden ja henkilöstön oikeusturvaa. Erityisenä painopisteenä on ennaltaehkäistä niiden tilanteiden syntymistä, joissa rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään. Muistisairaat ovat suurin yksittäinen ryhmä, jota uudistus koskee. Säännökset koskisivat myös

esimerkiksi aivovamman saaneita henkilöitä, joiden kyky päätöksentekoon on merkittävästi alentunut.

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköitä koskee niin sanottu laitospöytäkirjan kielto. Kielto merkitsee sitä, ettei potilaan tai sosiaalihuollon asiakkaan perusoikeuksia voida rajoittaa toimintayksikön omilla ohjeilla, vaan rajoitusten on perustuttava lakiin ja ne on tehtävä yksilöllisen harkinnan perusteella. Henkilön oma suostumus ei itsestään selvästi oikeuta perusoikeuksien alaan puuttumista, mutta suostumus saattaa olla kuitenkin yksi tekijä arvioitaessa perusoikeuksia rajoittavien toimenpiteiden hyväksyttävyyttä. Suostumusta perusoikeuksien rajoittamiseen ei voi antaa kuitenkaan etukäteen esimerkiksi henkilön kanssa tehtävässä hoitosopimuksessa tai hoitotahdon muodossa. Suostumuksen voi antaa vain henkilö, joka kykenee päättämään hoidostaan tai huolenpidostaan. Suostumus on voitava aina peruuttaa. Myöskään suostumuksen antamiseen kykenemättömän henkilön laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen suostumus ei oikeuta puuttumaan henkilön perusoikeuksiin miten tahansa.

Potilasasiakirjoihin tai sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin on tehtävä merkinnät käytetystä rajoitustoimenpiteestä ja sen perusteesta, rajoitustoimenpiteen kestosta sekä rajoitustoimenpiteestä päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajan on lisäksi ylläpidettävä tietokantaa käytetyistä rajoitustoimenpiteistä, rajoitustoimenpiteiden määrästä ja kestosta, sekä siitä, kuinka moneen potilaaseen tai sosiaalihuollon asiakkaaseen rajoitustoimenpide on kohdistunut.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajan on tehtävä suunnitelma perusoikeuksia rajoittavien toimenpiteiden käytön omavalvonnasta ja seurattava rajoitustoimenpiteiden toteutusta. Omavalvonnalla pyritään siihen, että hoito ja huolenpito toteutettaisiin ensisijaisesti ilman perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä. Omavalvonnan keinoin on arvioitava säännöllisesti, miten asetettuihin tavoitteisiin rajoitustoimenpiteiden käytön vähentämiseksi on päästy. Arviointia varten palvelujen tuottajalla on oltava käytettävissään asianmukaiset laatumittarit. Omavalvonnan toteuttamiseksi on kehitettävä palautejärjestelmä, jonka avulla potilailta ja sosiaalihuollon asiakkailta kerätään palautetta toiminnan kehittämiseksi.

Liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttö

Yleisimmin potilaan itsemääräämisoikeutta rajoitetaan käyttämällä erilaisia liikkumista estäviä välineitä (turvavyöt, turvaliivit, sängyn laidat, tuoliin kiinnitettävät pöydät, magneettivyöt ja raajasidokset). Potilaan liikkumista rajoittavien menetelmien käytöstä ei ole normeja ei-psykiatrisessa sairaanhoidossa eikä sosiaalihuollossa.

Eduskunnan oikeusasiamiehen kannanoton mukaan potilaan liikkumista esimerkiksi sitomalla voidaan rajoittaa ainoastaan potilaan turvallisuuden takaamiseksi ja vain siinä määrin kuin se on kulloinkin välttämätöntä. Ennen turvavälineen käyttöpäätöstä sekä jokaisella käyttökerralla tulee harkita, onko rajoittaminen välttämätöntä vai voidaanko käyttää muita soveltuvia turvallisuutta edistäviä keinoja.

Liikkumisen rajoittaminen on sellainen potilaslaissa tarkoitettu tärkeä hoitopäätös, josta on keskusteltava, tarvittaessa useita kertoja, potilaan itsensä kanssa tai jos hän ei pysty päättämään hoidostaan itse, hänen lähiomaisten tai muiden läheisten kanssa. Päätös kirjataan

potilasasiakirjoihin osana hoitosuunnitelmaa. Ennen päätöksentekoa on pyrittävä selvittämään potilaan oma kanta asiaan. Jos potilas ei pysty päättämään hoidostaan, tulee hänen lähiomaistaan tai muuta läheistään tai laillista edustajaansa kuulla ja periaatepäätökseen liikkumisen rajoituksista tulee saada suostumus, joka on kirjattava.

Liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä on tehtävä yksilöity päätös. Hoitopäätöksistä vastaa potilasta hoitava lääkäri, ja arvioinnissa on syytä käyttää potilaan ja hoitopaikan olosuhteet tuntevaa hoitajan ja hoitotyön asiantuntemusta. Päätöksestä on keskusteltava potilaan kanssa, tai jos hän ei pysty ottamaan asiaan kantaa, hänen lähiomaisensa tai edustajansa kanssa. Lääkäri arvioi, milloin turvavälineen käyttö voidaan lopettaa, tai hän ohjeistaa hoitohenkilökuntaa tässä asiassa. Olennaista on, että turvavälinettä käytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen. Tarve turvavälineen käytön jatkamiseen on arvioitava usein.

Lääkärin tehtyä päätöksen liikkumisen rajoittamisesta voivat hoitotyön ammattihenkilöt päättää rajoituksien käyttämisestä. Vaikka lupa rajoittamistoimenpiteen käyttöön on, käytön tarvetta tulee jokaisella käyttökerralla harkita. Kaikista liikkumista rajoittavien välineiden käyttökerroista tulee tehdä merkinnät potilasasiakirjoihin. Liikkumista rajoittavia välineitä on käytettävä käyttöohjeiden mukaisesti ja henkilökunnan on valvottava potilasta riittävästi.

Valvira

Julkaistu 12.8.2015, päivitetty 12.8.2015

Kirjaaminen potilasasiakirjoihin

Päätös rajoituksesta kirjataan Efficään TIIV lehdelle Rajoitukset- otsikon alle (mikä rajoitus, peruste, päivämäärä, voimassaoloaika, omaisen suostumus, lääkärin nimi). Samalla tehdään decursusmerkintä YLE- lehdelle kopiona. Rajoituksen uusiminen (päivämäärä ja lääkärin nimi) kirjataan TIIV- lehdelle.

Lääkkeillä rajoittaminen

Lääkärin pitää kirjata perustelu lääkkeillä rajoittamiseen potilaan/asiakkaan YLE -lehdelle ja asiakasta/potilasta seurataan. Muistisairaiden kohdalla käytösoireiden hoidossa muistilääkkeet ja lääkkeetön hoito ovat ensisijainen ja perusteluista syystä rauhoittava lääkehoito, tätä arvioi aina lääkäri.

Geriatrisen tuolin käytössä turvallisuusriski on huomioitava aina.

Mikäli asiakas väliaikaisesti joudutaan sitomaan geriatriseen tuoliin, asia kirjataan asiakastietoihin ja perustelut.

Sidotun potilaan/ asukkaan tilaa on seurattava koko ajan siten, että hoitohenkilökunta on näkö- ja kuuloyhteydessä potilaaseen. Koskee myös geriatriseen tuoliin sidottua.

Ohje laadittu 9.4.2014 (Seutusote)

Päivitetty 1.10.2016 (Seutusote) ja Essoten lomakkeelle 25.4.2017

Vanhus- ja vammaispalveluiden ylilääkäri Marju Asikainen

Vanhus- ja vammaispalveluiden johtaja Niina Kaukonen

SOSIAALI- JA POTILASASIAMIES

TAIJA LIUKKONEN

Sosiaali- ja potilasasiamies on tavattavissa etukäteen sovittuna aikana Mikkelin keskussairaalassa, osoitteessa Porrassalmenkatu 35-37, P-rakennus, 50100 Mikkeli. Tarvittaessa tapaamisen voi sopia myös oman kunnan alueelle.

Sosiaali- ja potilasasiamies:

- neuvoo ja ohjaa potilas- ja asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä sekä tiedottaa potilaan/asiakkaan oikeuksista
- toimii potilaiden/asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Puhelin 044- 7944 307, soittoaika arkisin klo 9-12

Sähköposti taija.liukkonen@essote.fi

Postiosoite Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden ky
Sosiaali- ja potilasasiamies
Porrassalmenkatu 35-37
50100 Mikkeli