

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

| | | |
|--|---|---|
| Palveluntuottaja X Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Mikkelin Vanhainkotiyhdistys ry. Palveluntuottajan Y-tunnus:0207217-1 | | <input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi: |
| | | <input type="checkbox"/> Kuntayhtymä Kuntayhtymän nimi: |
| | | <input type="checkbox"/> Yhteistoiminta tai sote-alue Alueen nimi: |
| Toimintayksikön nimi Pietarinpirtti | | |
| Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Mikkelä | | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten asumispalvelut, tehostettuja asukaspaikkoja on 55, palveluasumisen paikkoja on 15. | | |
| Toimintayksikön katuosoite Pietarinkatu 7-9 | | |
| Postinumero 50100 | Postitoimipaikka Mikkelä | |
| Toimintayksikön vastaava esimies Mervi Piispa | Puhelin 015-3212 610 | |
| Sähköposti johtaja@pietarinpirtti.fi | | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 01.10.1931 09.04.2015 Muutoslupa | | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty Sosiaalipalvelut, tehostettu palveluasuminen ja palveluasuminen / vanhukset. | | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta | |

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Huoltotiimi, kiinteistöhoito
Mikkelin Kuntopalvelu, fysioterapia
Mikkelin Pesula Oy, pesulapalvelut

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Mikkelin Vanhainkotiyhdistys ry:n tarkoituksena on toimia vanhusten ja vammaisten elin- ja asunto-olojen parantamiseksi ja heidän fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvointinsa edistämiseksi.

Palvelutalo Pietarinpirtti tarjoaa asukkailleen perusturvan, ympärivuorokautisen hoitopalvelun, oman sairaanhoitopalvelun, ateriapalvelun, fysioterapiapalvelut, sosiaalipalvelut ja toimistopalvelut. Lyhytaikaisista hoito- ja asumispalvelua tarjotaan Intervallihuoneissa (2kpl). Saattohoitoa tarjoamme myös palveluasumisen ulkopuolelta tuleville asiakkaille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Pietarinpirtin toiminta on asiakaslähtöistä, yksilöllistä ja kodinomaista. Asiakaslähtöisyyttä huomioidaan asiakkaan toiveisiin ja erityistarpeisiin vastaamalla, kuntouttavaa työtä toteuttaen ja asiakkaan omat voimavarat huomioiden. Yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ovat osa toimintaperiaatteitamme asiakkaiden päivittäisten toimintojen toteuttamisessa. Elämänkaarikysely toimii apuna asiakkaan kokonaisvaltaisessa hoidon suunnittelussa. Tavoitteenamme on turvata asiakkaalle laadukas hänen tarpeitaan vastaava hoiva ja huolenpito sekä lääketieteellinen hoito elämänkaaren loppuun tai hoitosuhteen päättymiseen asti. Päämääränä on asiakkaan itsensä kokema hyvä ja oireeton elämälaatu kaikilla mahdollisilla tavoilla.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden häiritsevien tapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien tunnistaminen

Suoraan asiakastyöhön liittyviä riskejä vältetään seurannalla ja raportoimalla läheltä piti- tilanteet. Henkilökunta arvioi Pietarinpirtin riskitekijöitä tiimeittäin. Toimintaa voivat vaarantaa esim. ympäristöstä, laitteista ja henkilöistä johtuvat uhkatilanteet.

Työntekijät ilmoittavat omien vastuualueidensa riskeistä ja yhdessä mietitään niiden poistamisen keinoja. Työntekijöiden vastuualueiden osaamista päivitetään säännöllisesti, jolloin muuttuvien riskien tunnistaminen toteutuu. Tunnistettaessa riskit myös käytänteet niiden hallintaan päivittyvät. Vaaratilanteista keskustellaan henkilöstön kanssa ja harkitaan läheltäpiti-/vaaratilanne- ilmoituksen tekeminen tapauskohtaisesti. Ilmoitukset käsitellään henkilöstön ja johtajan kesken ja asiasta viedään tarvittaessa tietoa koko henkilöstölle tiimikokousten välityksellä. Kaikkiin tunnistettuihin riskeihin puututaan herkästi ja asian vaativalla tavalla.

Henkilökunnalla on epäkohdista ilmoitusvelvollisuus ensisijaisesti johtajalle.

Toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan ja epäkohtiin puututaan.

Riskien käsitteleminen

Pietarinpirtissä on kirjalliset toimintaohjeet esim. asiakkaan katoamisen, kaltoinkohtelun ja läheltäpiti-tilanteen varalle. Läheltäpiti- tilanteita ovat mm. lääkehoitopoikkeama ja väkivallan uhka. Toimintaohjeet ja tarvittavat lomakkeet ovat helposti löydettävissä hoitajien toimistossa olevasta kansiossa. Esimies käsittelee läheltäpiti- sekä uhkatilanteet yksilön tai tarvittaessa tiimin kanssa. Käsitellyt asiat kirjataan ja arkistoidaan. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu tapahtuneesta keskustelu myös asiakkaan sekä hänen omaisensa / asiainhoitajan kanssa. Mikäli tapahtuma on vakava ja korvattavia seurauksia aiheuttanut, asiasta ilmoitetaan palvelunostajalle ja asiakasta tai omaista neuvotaan korvausten hakemisessa.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltäpiti- tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Raportit käsitellään henkilöstön, johdon ja tarvittaessa työsuojelutoimikunnan kesken. Läheltäpiti- kaavakkeet arkistoidaan.

Korjaavat toimenpiteet

Läheltäpiti-tilanteiden, haittatapahtumien ja laatupoikkeamien käsittelyssä työprosessi käydään läpi tarkentaen ja korjaten riskitilanteeseen johtaneet tekijät viipymättä. Mahdolliset muutokset käytänteissä kirjataan ja ne ovat koko henkilökunnan luettavissa.

Tilanteiden käsittelyllä ennaltaehkäistään uusien läheltäpiti-tilanteiden ja epäkohtien syntyä. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti ja tarvittaessa koulutusta sekä ohjeistusta riskien hallintaan. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset.

Muutoksista tiedottaminen

Asiat käsitellään henkilöstöpalavereissa, työsuojelutoimikunnassa tai asiasta vastuussa olevassa tiimissä. Korjaavista toimenpiteistä ilmoitetaan henkilökunnalle ja asianosaisille viipymättä, mikäli tarve vaatii.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan johtamisesta vastaa Pietarinpirtin johtaja. Suunnitteluun ovat osallistuneet johtaja Mervi Piispa, Hoitotiimit, Kauhatiimi, Siivoustiimi ja fysioterapeutit. Omavalvonnan toteuttamisesta ja seurannasta yhdessä tiimien jäsenten kanssa vastaavat tiimien omavalvontavastaavat. Hoitotiimeihin kuuluvat sairaanhoitajat, lähi- ja perushoitajat sekä hoitoapulaiset. Keittiötiimiin kuuluvat emäntä ja keittäjät. Siivoustiimiin kuuluvat siivoojat.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön tiedot:

Mervi Piispa, johtaja
Pietarinkatu 7-9, 50100 Mikkeli
p.015-3212610
johtaja@pietarinpirtti.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Pietarinpirtin työntekijät osallistuvat omavalvontasuunnitelman päivittämiseen ja toteutukseen oman tiiminsä sekä koko henkilöstön yhteisten omavalvontailtapäivien kautta. Laadun seurannasta ja kehittämisestä vastaa jokainen tiimi omalta osaltaan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelman vastuhenkilöitä ovat sairaanhoitajat, Hoitotiimeistä Meeri Mustonen ja Eerik Nordman, perushoitaja/toimistos sihteeri Päivi Lähde, Kauhatiimistä Arja Hämäläinen, Siivoustiimistä Sirkku Kantanen sekä fysioterapeuteista Marja-Riitta Mutanen.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Päivitetty ja ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Pietarinpirtin ala-aulan ilmoitustaululla, Pietarinpirtin verkkosivuilla (www.pietarinpirtti.fi) ja Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän (Essote) verkkosivuilla (www.essote.fi)

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelutarve arvioidaan käyttäen apuna RaVa- ja MMSE-mittareita, jotka tehdään 30 vrk:n sisällä hoitosuhteen alkamisesta. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhteistyössä asiakkaan sekä hänen läheistensä kanssa. Elämänkaarikysely tehdään mahdollisimman pian, joka toimii pohjana asiakkaan yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen hoidon suunnittelussa sekä toteutuksessa. Palvelutarpeen arvioinnissa otetaan huomioon asiakkaan toimintakyvyn eri ulottuvuudet ja ennakoitaan näihin liittyvät riskitekijät.

Ravitsemustilan seuranta toteutetaan asiakaskohtaisesti (MNA-testi). Ravitsemus on tärkeä osa asiakkaan kokonaisvaltaista fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn seuranta ja arviointia.

Lääkehoidon suunnittelussa ja toteutuksessa pyritään selvittämään asiakkaan lääkityshistoria mahdollisimman täsmällisesti. Näin voidaan toteuttaa turvallista lääkehoitoa.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoittamisen periaatteet

a) Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Pietarinpirtissä itsemääräämisoikeus on jokaisen perusoikeus, joka muodostuu henkilökohtaisesta vapaudesta, koskemattomuudesta ja turvallisuudesta.

Pietarinpirtin asiakkaita hoivataan yksilöllisesti, asiakkaiden itsenäisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen, vahvistaen niitä päivittäisissä valinnoissa ja toiminnoissa. Asiakas on itse kykyjensä mukaan mukana hoito- ja palvelusuunnitelman teossa ja toteutuksessa. Mikäli asiakas ei itse ole kykenevä, häntä edustaa omainen tai edunvalvoja. Asiakkaan toiveet otetaan huomioon kaikissa päivittäisissä toiminnoissa ja hänellä on mahdollisuus vaikuttaa omien asioiden hoitoon. Elämänkaarikyselyllä saadaan tietoa asiakkaalta ja läheisiltä. Elämänkaarikysely edistää itsemääräämisoikeuden toteutumista.

b) Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asiakkaiden liikkumista rajoitetaan vain pakottavista syistä ja aina yhteistyössä lääkärin, omaisten ja asukkaita hoitavien kanssa. Pakottavia syitä ovat asiakkaan turvallisuuteen liittyvät asiat. Yksikössä noudatetaan Valviran ja Essoten ohjetta liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä. Pietarinpirtissä on käytössä rajoitelista, jota päivitetään kolmen kuukauden välein lääkärin kanssa. Rajoitteiden tarvetta seurataan säännöllisesti. Rajoitteiden käyttö kirjataan aina HILKKA- asiakastietojärjestelmään. Rajoitteet, joita käytetään ovat esim. turvavyö pyörätuolissa tai laidat vuoteessa. Ensisijaisesti pyritään muilla hoitotoimilla, valvonnalla ja ympäristön muutoksilla siihen, ettei rajoitteita ja pakotteita tarvittaisi ottaa käyttöön. Asiakkaan turvallisuus on etusijalla mietittäessä rajoitteita. Rajoitteita käytettäessä tulisi aina miettiä sen tarvetta tapauskohtaisesti eikä automaationa.

Asiakkaan kohtelu ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Pietarinpirtissä asiakkaita kohdellaan kunnioittavasti ja yksilöllisesti, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Pietarinpirtissä on laadittu ohjeistus kaltoin kohtelua epäiltäessä. Ohjeen mukaan hoitaja puuttuu asiaan välittömästi esim. huomauttamalla asiasta työtoverille ja kyseenalaistamalla työ- ja toimintatavan. Jos ilmenee, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti sanoin tai teoin, otetaan asia viipymättä keskusteluun asianomaisten henkilöiden kanssa.

Jos kyseenalaistettu työ- ja toimintatapa koskee useamman henkilön/tiimin työskentelyä, asia käsitellään yhteisessä palaverissa. Asiasta ilmoitetaan johtajalle. Tarvittaessa haetaan asiantuntija-apua.

Asiakkaalle tai hänen omaiselleen tiedotetaan mahdollisuudesta valittaa asiakkaan saamasta hoidosta Pietarinpirtin johtajalle ja/tai sosiaaliammattilaiselle.

Omahoitajan rooli korostuu toimintakyvyltään heikossa asemassa olevien asiakkaiden kohdalla. Omahoitajan velvollisuus ja vastuun korostaminen on toimia asiakkaan ”puolestapuhujana” ongelmatilanteissa.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 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. Omavalvontasuunnitelman liitteenä on lomake, jolla ilmoituksen voi tehdä. Pietarinpirtin henkilökunnalle on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudesta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaat ja omaiset voivat osallistua Pietarinpirtin toiminnan kehittämisessä mahdollisuuksiensa mukaan. Asiakkaiden omaisille järjestetään omaisten iltoja, joissa käsitellään ajankohtaisia aiheita omaisten toiveiden ja tarpeen pohjalta.

Asiakastyytyväisyyskyselyjen ja palautteen pohjalta pyritään kehittämään Pietarinpirtin toimintaa ja ottamaan huomioon asiakkaiden ja omaisten toiveet esim. viriketoiminnan suhteen. Palaute- ja aloitelaatikko sijaitsee ulko-oven välittömässä läheisyydessä ja siihen voi jättää nimettömänäkin palautetta ja ehdotuksia toiminnan kehittämiseksi.

Palautteen kerääminen

Asiakkailta ja omaisilta hankitaan asiakaspalautetta asiakaspalautelomakkeella ja keskustelemalla tiiviisti asiakkaiden ja omaisten kanssa. Pietarinpirtissä on käytössä asiakaspalautelomakkeet, jotka löytyvät joka kerroksesta ilmoitustaulun läheisyydestä. Lomakkeen voi palauttaa pääsisäänkäynnin eteisessä olevaan palautelaatikkoon. Suullista palautetta tulee omaisilta useammin kuin kirjallista ja se pyritään kirjaamaan, jotta se voidaan käsitellä Pietarinpirtin yhteisissä tiimipalavereissa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet käsitellään tiimivastaavien kokouksissa tai kiireellisesti asianomaisten kanssa. Asiakaspalautetta hyödynnetään Pietarinpirtin toiminnan laadun parantamisessa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja
Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus
Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli
kirjaamo@essote.fi

Itsemaksavien osalta myös palveluntuottajalle:
Mervi Piispa, Pietarinkatu 7-9, 50100 Mikkeli, 015-3212 610
johtaja@pietarinpirtti.fi

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Jutta Kinnunen, 044-7944 307, soittoaika arkisin klo 9.00-12.00 jutta.kinnunen@essote.fi

Sosiaali- ja potilasasiamies neuvoo ja ohjaa asiakasta asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä sekä tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Yhteystiedot ovat esillä Pietarinpirtin ala-aulan ilmoitustaululla.

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaoikeusneuvoja, 02 9553 6901, päivystysaika arkisin klo 9.00 -15.00.
Kuluttajaneuvoja antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. Kuluttajaneuvoja avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Mahdolliset muistutukset käsitellään Mikkelin Vanhainkotiyhdistys ry:n hallituksessa, jonka jälkeen vastataan asianosaisille. Muistutuksella on merkitystä korjaaviin toimenpiteisiin.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Noin kuukausi.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpidetään ja edistetään toteuttamalla asukkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa sekä muodostamalla päivittäiset toiminnot asiakaslähtöisiksi ja huomioimalla kuntouttava työote päivittäisissä toiminnoissa.

Fyysisen hyvinvoinnin lähtökohtana on kuntouttava työote. Fysioterapeutit toimivat asiakkaiden kanssa yksilö- ja ryhmämuotoisen kuntoutuksen keinoin.

Psyykkisen hyvinvoinnin seuranta pidetään yllä päivittäisen terveydentilan ja asiakkaan psyykkisen vireystilan arvioimisella. Viriketoiminta tarjoaa asiakkaalle mahdollisuuden sosiaaliseen kanssakäymiseen ja sitä kautta psyykkisen hyvinvoinnin ylläpitoon.

Pietarinpirtissä on monipuolinen virkistystoiminta viikoittain, jonka tavoitteena on tukea asukaslähtöisesti asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Asiakkaalle mahdollistetaan osallistuminen eri toimintoihin hänen voimavarojensa ja mieltymystensä mukaan. Asiakkaiden toiveita huomioidaan virkistystoiminnan järjestämisessä.

Pietarinpirtissä pyritään järjestämään viikoittain ulkoilua ja aina asiakkaan niin toivoessa. Liikuntaa, viriketuokioita, monipuolisia musiikkiesityksiä sekä yhteislauluhetkiä järjestetään ryhmissä ja yksilöllisesti. Virkistystä asiakkaille tuovat erilaiset vierailuryhmät, kirjastopalvelut, kirjallisuuspiiri, retket ja pihatapahtumat.

Hengellisiin tarpeisiin vastataan järjestämällä Pietarinpirtissä ehtoollishartaudet, lauluhetket ja kirkosakäynnit sekä yksilölliset hengelliset tarpeet esim. seurakunnan työntekijän vierailut.

Asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin kirjaamalla ja raportoimalla. Muutoksiin reagoidaan viipymättä ja tehdään tarvittavat muutokset asiakkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Osallistuminen virikkeisiin ja aktiviteetteihin kirjataan ja seuranta toteutetaan esim. ulkoilujen osalta.

Ravitsemus

Hyvä ravitsemus on osa laadukasta hoitoa. Viihtyisä ja rauhallinen ruokailuhetki lisää elämänlaatua. Asiakkaan ravitsemustilaa seurataan tarkkailemalla painoa, ruokahalua ja muutoksia asiakkaan ruokailutilanteissa sekä voinnin muutoksissa. Mikäli asiakkaan ravitsemus ei toteudu riittävästi, keittiöhenkilökunta ja hoitajat suunnittelevat yhteistyössä asiakaslähtöisen käytännön asiakkaan ravitsemustilan korjaamiseksi. Aterioissa huomioidaan ruokavaliot ja aterian koostumus yksilöllisesti. Aikaa ruokailuun varataan riittävästi ja siinä avustetaan tarvittaessa. Asiakkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kuntoa seurataan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Kaikkien asiakkaiden ruokailujen onnistuminen varmistetaan yksilöllisesti, parhaalla mahdollisella tavalla.

Tarvittaessa tehdään MNA-testi, käytetään ruokapäiväkirjaa ja mahdollisesti asiantuntijan palveluita.

Pietarinpirtillä on oma keittiö, jossa työskentelevät ravitsemusalan ammattilaiset.

Päivittäiset ruokailut on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita.

Asiakkaan muuttaessa Pietarinpirttiin, kirjataan hoitosuunnitelmaan asiakkaan ravitsemukselliset tarpeet, ruokavaliot ja mieltymykset. Hoitajat tiedottavat asiakkaiden erityisruokavaliot ja muutokset keittiöhenkilökunnalle.

Ruoka-ajat ovat: aamupala klo 8.00-9.00, lounas klo 11.30-12.30, päiväkahvi klo 14.00-15.00, päivällinen klo 16.00-17.00 ja iltapala klo 18.30→ . Yöpalaa annetaan asiakkaalle tarvittaessa tai asukkaan halutessa.

Hoito henkilökunta huolehtii asiakkaiden ruokailun sujumisesta yhteistyössä keittiöhenkilökunnan kanssa, esim. asiakkaiden ruokailussa avustaminen ja ruuan jakaminen. Hoito henkilökunta seuraa asiakkaan ravitsemus- ja nestetasapainoa ja kirjaa tarvittaessa Hilikka-järjestelmään asiasta huomion hoidon jatkuvuuden takaamiseksi. Tarvittaessa otetaan käyttöön seuranta-kaavio ruuan ja nesteiden saannin seuraamiseksi. Mikäli tarvetta ilmenee, voidaan asiakkaalle aloittaa lisäravinteiden antaminen ja lisäruuan antaminen (esim. yöpalaa).

Ruoka-ajat ovat ohjeellisia ja tarvittaessa ruokaa saa myös näiden aikojen ulkopuolella, mikäli asiakas sitä haluaa/tarvitsee esim. jos on ollut ruoka-aikana lääkärissä, diabeetikoiden tarvittavat välipalat jne.

Pietarinpirtin keittiössä ruoka valmistetaan laadukkaista raaka-aineista. Aterialistat suunnitellaan noudattaen ikäänntyneiden ravintosuosituksia. Keittiöllä on erillinen omavalvontasuunnitelma.

Elintarvikkeita käsittelevällä henkilökunnalla on hygieniapassi.

Hygieniakäytännöt

Asiakkaiden hygieniatasoa havainnoidaan päivittäin hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja muutoksista raportoidaan. Tarttuvien tautien leviämisen estämiseksi noudatetaan erillisiä ohjeita.

Pietarinpirtissä on ammattitaitoinen siivous- ja puhtaanapito henkilökunta. Ylläpito siivous tehdään asukashuoneissa kerran viikossa, tarkistus siivouksia ja perussiivouksia tehdään tarpeen mukaan. Asiakkaan ja hänen ympäristönsä hygieniatasoa seurataan päivittäin. Ympäristön tiedottamisen vastuu ja hygieniatason toteutuminen ovat koko henkilökunnan vastuulla.

Infektio- ja eristystilanteissa noudatetaan puhtaanapidon osalta MKS:n hygieniahoitajan ohjeita. ESKL- ja MRSA -pyykille löytyy erilliset ohjeet 1.krs puhtaan pyykinkäsittelyhuoneen kaapista.

Pyykkihuolto toteutetaan osin ostopalveluna ja osin itse. Asiakkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään Pietarinpirtissä siivoojien toimesta. Pyykinpesussa noudatetaan pesuohjeita ja seurataan pesun laatua. Pyykkien tulee olla puhtaat ja raikkaat, siististi viikatut ja juhlavammat vaatteet silitettyinä asiakkaalle takaisin toimitettaessa. Liinavaatepyykki, pöytäliinat ja saunapyyhkeet pesetetään ostopalveluna Mikkelin Pesulassa.

Pyykinpesussa noudatetaan pesuohjeita. Ohjeita noudattaen hygieniakäytännöt toteutuvat asianmukaisesti.

Asiakasturvallisuus siivoustyössä; Siivouksen aikana työssä käytettäviä aineita, välineitä, siivouskoneita sekä muita laitteita ei jätetä valvomatta. Siivouskomerot pidetään lukittuna.

Jätehuolto toteutetaan ostopalveluina ja osin itse. Pietarinpirtissä on lajiteltu jätehuolto.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden suu- ja hammashoitoa ylläpidetään asiantuntijan opastuksella (suuhygienisti ja hammaslääkäri) ja hoitajat seuraavat asiakkaiden suuhygieniatilannetta päivittäin. Pietarinpirtin asiakkaat kuulu-

| |
|---|
| <p>vat julkisen terveydenhuollon piiriin. Essoten hammashoidon numerosta voi pyytää apua hammashoittoon liittyvissä asioissa ja konsultoida asukkaiden suun/hampaiden hoitoon liittyvissä asioissa. Hammaslääkärin ajanvaraus on klo 8-15.30, p. 015-1944410.</p> <p>Hoitohenkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa päivittäin ja tarvittaessa ottaa yhteyden lääkäriin. Lääkäri päättää hoitotoimenpiteistä ja hoitohenkilökunta noudattaa saamia ohjeita.</p> <p>Asiakkaan tarvitessa kiireellistä sairaanhoitoa, otetaan yhteys toimistolääkäriin terveyskeskukseen, ensineuvon, Essoten yhteispäivystykseen tai pelastustoimeen 112. Tarvittaessa ensihoito arvioi asiakkaan hoidon- ja jatkohoidon tarpeen. Mikäli asiakas tarvitsee esim. iv- hoitoa, käytetään kotisairaalan palveluita.</p> <p>Kuolemantapauksiin on erillinen ohjeistus, joka löytyy ”toimintaohjeet”-kansioista hoitajien toimistosta.</p> |
| <p>Asiakkaiden terveyttä ylläpidetään hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti ja toimintakyklomaketta apuna käyttäen.</p> |
| <p>Pietarinpirtin sairaanhoitajat vastaavat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhteistyössä Essoten lääkäreiden tai asiakkaan hoidosta vastaavan muun lääkärin kanssa.</p> |
| <p>Lääkehoito</p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.</p> |
| <p>Pietarinpirtin lääkehoitosuunnitelma perustuu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaaseen ja Essoten vanhus- ja vammaispalvelujen laatimaan tehostetun palveluasumisen lääkehoitosuunnitelmaan.</p> <p>Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain. Päivitetyn suunnitelman vahvistaa lääkäri.</p> |
| <p>Pietarinpirtin sairaanhoitajat vastaavat asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta yhteistyössä muun lääkehoitoon osallistuvan henkilökunnan kanssa. Vanhus- ja vammaispalveluiden ylilääkäri vastaa toimintayksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja vahvistaa allekirjoituksellaan toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelmassa on tarkemmin määritelty asiakkaiden lääkehoidon toteutus.</p> |
| <p>Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa</p> <p>Yhteistyö ja tiedonkulku muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutuu kirjallisesti informoiden ja täydentäen suullisesti.</p> |
| <p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Pietarinpirti valvoo ostettujen palvelujen laatua tekemällä säännöllistä yhteistyötä sopimuksista alihankkijoiden kanssa.</p> |
| <p>ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)</p> <p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja</p> |

ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Pietarinpirtissä on käytössä palo- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti turvallisuuskoulutusta. Uuden työntekijän tulee perehtyä pelastussuunnitelmaan.

Pietarinpirttiin on asennettu sprinkleri-järjestelmä, joka otettiin käyttöön 8.2.2017. Henkilökunta on saanut ohjausta järjestelmän toiminnasta.

Tarvittaessa palveluntuottaja ryhtyy toimenpiteisiin, mikäli huomaa asiakkaan olevan edunvalvonnan tarpeessa.

Ilmoitus iäkkään henkilön palveluntarpeesta (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 edellä mainitut henkilöt voivat tehdä ilmoituksen häntä koskevien salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus toimitetaan:

Puhelinnumero arkisin 015 211 577 klo 8-16

Palveluneuvo@essote.fi

Maaherrankatu 10

50100 Mikkeli

Ilmoitusvelvollisuudesta on kerrottu henkilöstölle ja ilmoituslomakkeiden ("ilmoitus iäkkään henkilön palveluntarpeesta") sijainti on "Toimintaohjeet"- kansiossa.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoidossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

Pietarinpirtin hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Pietarinpirtin toiminnasta vastaa johtaja TH, yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, lähi- ja perushoitajia sekä avustajia. Keittiössä työskentelee emäntä ja keittiötyöntekijöitä. Puhtaanapidosta ja pyykinpesusta vastaa siivoushenkilöstö. Pietarinpirtissä on oma toimistosihiteeri. Fysioterapia toteutetaan ostopalveluna Kuntopalvelun kanssa ja fysioterapeutit työskentelevät Pietarinpirtissä päivittäin.

Lisäksi Pietarinpirtissä on oppisopimusopiskelijoita sekä opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

Sijaiset ovat koulutettuja ja sijaisia käytetään poissaolevien tilalle (mitoituksen mukainen henkilöstö). Johtaja pyytää sijaisia tarvittaessa sijaisuuksiin.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Vakinaisten työntekijöiden valinnat tehdään sisäisellä / ulkoisella haulilla. Vakinaisen työsuhteen vahvistaa hakumenettelyn jälkeen hallitus. Hakijoiden kelpoisuuden varmistaa ja sijaisvalinnat tekee johtaja. Uusien työntekijöiden perehdytys tapahtuu perehdytysohjeen mukaan.

Uusi työntekijä haastatellaan ja tarkistetaan toimeen vaadittava pätevyys sekä kelpoisuus (esim. Valviran rekisteristä). Hallitus vahvistaa vakituiseen toimeen valittavan. Sijaisen rekrytinnin hoitaa johtaja.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Pietarinpirtissä on käytössä perehdytysuunnitelma. Johtaja vastaa jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan perehdyttämisestä huomioiden Pietarinpirtissä työskentelevät eri ammattiryhmät. Perehdyttämiseen osallistuu koko Pietarinpirtin henkilökunta. Lääkehoidon perehdytyksen tekee sairaanhoitaja (perehdytysohje) ja ohjaa lääkehoidosuunnitelmaan perehtymiseen. Perehdytyskansioon, omavalvontasuunnitelmaan sekä palo- ja pelastussuunnitelmaan tutustuminen kuuluu työntekijän velvollisuuksiin. Työntekijä kuittaa allekirjoituksellaan lukemansa ja sitoutuu noudattamaan ohjeistusta.

Pietarinpirtissä järjestetään täydennyskoulutusta koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelma hyväksytetään yhteistyötoimikunnassa. Koulutusta järjestetään koulutussuunnitelman lisäksi henkilökunnan erityisosaamisen lisäämiseksi ja vastuualueiden päivittämiseksi aina tarvittaessa.

Toimitilat

Palveluasunnoissa on oma pienoiskeittiö, pesuhuone-wc ja osassa asunnoista on tilava parveke. Ryhmäkotiasuntojen asukkaiden käytössä on yhteinen keittiötila. Lisäksi kaikkien asukkaiden käytössä on yhteiset oleskeluhuoneet ja parvekkeet, ruokailu- ja harrastetilat ja kodikas takkahuone sekä suojaisa piha. Asuinhuoneet kalustetaan asiakkaan omilla kalusteilla.

Omaiset ja läheiset voivat sopimuksesta yöpyä Pietarinpirtissä.

Pietarinpirtissä ruokaillaan neljässä ruokailutilassa.

Pietarinpirtissä on oma kuntosali varustettuna nykyaikaisin laittein.

Saunoja Pietarinpirtissä on kaksi.

Liikkumista helpottavat Pietarinpirtin invamitoitettut tilat ja hissit.

Pietarinpirtissä on työmäärämitoituksen mukainen ylläpitosiivous asiakashuoneissa kerran viikossa ja yleiset tilat päivittäin. Muista siivouksista on ohjeistus.

Jäte- ja pyykkihuoltoa toteutetaan ostopalveluina ja osin itse.

Jätteidenlajittelu oikeisiin jakeisiin ja kuljetus sekä lajitteluastioiden puhdistus hoidetaan ostopalveluina.

Likapyykki kerätään ja lajitellaan itsepestäviin ja ostopalveluna pestäviin.

Puhtaan pyykin käsittelystä on ohjeistus.

Teknologiset ratkaisut

Pietarinpirtissä on käytössä Vivago-turvajärjestelmä. Järjestelmä toimii siten, että asukashuoneisiin on asennettu turvapuhelin ja huonekutsut. Asukkailla on käytössä turvaranneke. Yleisissä tiloissa on kutsupainikkeita. Kutsut yhdistyvät hoitajille.

Asiakkaiden poistumishälytyksistä, Vivago- järjestelmän häiriöistä ja palohälytyksistä tulevat ilmoitukset hoitajien puhelimiin. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan henkilökunnan toimesta ja säännöllisin sopimuslaitehuoloin.

Henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti. Moniammatillinen henkilökunta huolehtii asiakkaiden tarpeista ikäihmisen erityispiirteet huomioiden.

Pietarinpirtissä on käytössä tallentava turvakamera ja ovivalvonta, jotka ovat pää- ja pihaovella. Kameran näyttö on hoitajien toimistossa.

Lisäksi käytössä on Intre-lukitusjärjestelmä.

Pietarinpirtin ulko-ovet ovat lukittuina ympärivuorokautisesti.

Henkilökunta vastaanottaa Pietarinpirttiin saapuvat varmistaen tulijan henkilöllisyyden.

Pietarinpirtillä on mahdollisuus käyttää vartiointipalvelua (sopimus).

Henkilökunta perehdytetään turvalaitteiden käyttöön.

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus toimimattomista laitteista esimiehelle tai laitehuoltoon.

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Pietarinpirtin fysioterapeutit kartoittavat ja hankkivat apuvälineet, ohjaavat käytön ja huolehtivat apuvälineiden huollosta. Laitteet ja tarvikkeet on luetteloitu ja huollot tehdään huoltosuunnitelman mukaisesti asiantuntijan toimesta ja huoltoraportit säilytetään.

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus laitteissa ilmenevistä epäkohdista vastuuhenkilöille.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Mervi Piispa 015-3212 610, Jesse Tirkkonen 015-3212 611,
Arja Tiensuu 0400-361 122, Marja-Riitta Mutanen 0400-608 257.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Asiakaskohtaiset kirjaukset tehdään HILKKA-asiakastietojärjestelmään noudattaen hyvän käytännön mukaista rakenteista kirjaamista.

Henkilökunnalla on asiakastietojärjestelmään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Efficapotilastietojärjestelmää käyttävät Pietarinpirtin Efficakäyttäjätunnuksen saaneet hoitajat.

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus näihin tietoihin.

Asiakastiedot käsitellään tietosuojalakia noudattaen.

Mikäli asiakas siirtyy toiseen hoivayksikköön, turvataan tiedon kulku ja hoidonjatkuvuus. Hoitaja kirjaa tarvittavat tiedot asiakastietojärjestelmään ja tulostaa asiakastietojärjestelmästä tiedot asukkaan mukaan.

Perehdytysuunnitelman kautta varmistetaan työntekijän osaamista ja tietosuojasioiden hallintaa. Perehdyttämissuunnitelmassa on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta.

Rekisteriseloste on nähtävillä ala-aulan ilmoitustaululla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Fikret Jakupovic, 040-772 3388
Päivi Lähde, 015-3212 610
Minna Taistra, 015-3212 611

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.

Pietarinpirtissä ylläpidetään ja kehitetään toimintoja, jotka edistävät asiakkaiden hyvinvointia ja asukasturvallisuutta sekä Pietarinpirtin toimintaa.

Näitä toimintoja ovat mm. sähköiset järjestelmät, tiedonkulku, moniammatillisen työn jatkuva kehittäminen koulutuksen ja työnohjauksen kautta sekä muuntuviin tilanteisiin vastaaminen.

Tiimien tehtävänä on tiedottaa kehittämistarpeista, joilla parannetaan Pietarinpirtin toiminnan laatua.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
suunnitelma päivitetty
Mikkeli 29.11.2017

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asiainkäsittelyn_laatusuositus

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

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

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

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: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

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>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.