

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi:
Nimi: Mikkelin Ropoyhdistyksen Annakoti-säätiö sr	Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0242957-2	Sote -alueen nimi: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä ky, ESSOTE
Toimintayksikön nimi	
Palvelutalo Annakoti	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Mikkeli Palvelutalo Annakoti, Yrjönkatu 1, 50100 Mikkeli p. 015 321 420	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Luvanvaraiset palvelut /Asumispalvelut/ Tehostettu palveluasuminen - vanhukset, 92 asiakaspaikkaa Ilmoituksenvaraiset palvelut/Asumispalvelut/ Palveluasuminen - vanhukset, 5 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite	
Yrjönkatu 1	
Postinumero	Postitoimipaikka
50100	MIKKELI
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Raija Hakala, toimitusjohtaja	044 523 0360
Sähköposti	
raija.hakala@annakoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintovirasto / Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 3.2.1998 3.3.2017 Muutoslupa (Dnro: 461/04.01.00/2017)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Palveluasuminen ja tehostettu palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Annakoti on vanhusten palvelutalo, jonka erityinen tehtävä on olla monipuolisia palveluja tarjoava, yhteisöllinen ja turvallinen koti asukkaalleen.

Palvelutalo Annakoti tarjoaa asukkaille perusturvapalvelun, ympärivuorokautisen hoitopalvelun, oman sairaanhoitopalvelun, fysioterapia- ja sosiaalipalvelut sekä toimistopalvelut. Ateriapalvelu sisältää kaikki päivän ateriat, jotka valmistetaan omassa valmistuskeittiössä. Lisäksi palveluihin kuuluu siivous-, pesula- ja talonhoitopalvelut.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Annakodin asukkaiden palvelemisen lähtökohtana on ikääntyneen arvostaminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä yksilöllisiin tarpeisiin vastaaminen. Ikääntyvien hyvä hoito ja palvelu ovat heidän yksilöllisten voimavarojensa ylläpitämistä ja itsenäisen suoriutumisen tukemista.

Annakodin henkilöstön erityinen asiantuntemus ja vahvuus on asukkaiden fyysisen, sosiaalisen, henkisen ja hengellisen toimintakyvyn tukeminen ja ylläpitäminen. Henkilöstön palvelukyvyyn on vastattava asiakkaiden palvelujen tarvetta arvojen, asenteiden, tietojen ja taitojen osalta.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät, menettelytavat ja työnjako

Annakodissa on tehty vakuutusyhtiön toimesta vahingontorjuntaraportti omaisuus- ja keskeytysriskejä koskien. Raporttia päivitetään vakuutusyhtiön ohjeiden mukaan. Työympäristöön ja työtehtäviin liittyvien riskien arviointi tehdään STM:n työsuojeluosaston Riskien arviointi työpaikalla –työkirjaa hyödyntäen. Asukkaille haittaa aiheuttaneet sekä läheltä piti –tilanteet raportoidaan HaiPro järjestelmään.

Annakodissa on suojelu- ja pelastussuunnitelma, jota päivitetään vuosittain ja henkilökunnalle järjestetään suojelu- ja pelastussuunnitelmassa määriteltyä turvallisuuskoulutusta. Turvallisuuskoulutus sisältää toimintaohjeet vaaratilanteiden varalle. Lisäksi Annakodissa on luotu myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymyksiä kohtaan.

Riskien tunnistaminen

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

Suoraan asiakastyöhön liittyviä riskejä vältetään systemaattisella seurannalla ja raportoimalla läheltä piti-tilanteet. Työntekijöillä on omia vastuualueita, joista he huolehtivat. Läheltä piti- / vaaratilanne –lomake täytetään kaikista poikkeavista vaaratilanteista.

Korjaavat toimenpiteet

Työsuojelutoimikunta tai asiasta vastuussa oleva tiimi tekevät tarvittavat korjausehdotukset.

Muutoksista tiedottaminen

Tiedotus tapahtuu tiiminvastaavien palaverissa (1x/vko), henkilöstöpalavereissa, tiimipalavereissa, henkilöstösanomissa (ilmestyy 1x/vko) sekä välittömästi, mikäli tarve vaatii.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omavalvonnasta suunnitteluun osallistuvat Annakodin toimitusjohtaja, tiimien vastaavat, tiimien jäsenet sekä fysioterapeutti, toimistos sihteeri ja palveluohjaaja. Annakodissa on 6 tiimiä; 4 hoitotiimiä, keittiötiimi ja kodinhoitotiimi.</p> <p>Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaa: Raija Hakala, Annakodin toimitusjohtaja p. 044 523 0360 raija.hakala@annakoti.fi</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Omavalvontasuunnitelma on esillä Annakodin ilmoitustaululla (Kerttulan ruokasali), jokaisessa tiimissä perehdyttämisooppaan yhteydessä sekä Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden keskeisten yksiköiden (Essote:n) kotisivuilla.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Jokaiselle asukkaalle tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa kartoitetaan yksilöllisesti ja yksityiskohtaisesti avun tarve. Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan ja palvelun tarve arvioidaan uudelleen, mikäli muutoksia tapahtuu. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa.</p> <p>Mittareina käytetään mm. Ravatar ja MMSE (tehdään kaikille) sekä MNA ja GDS (tehdään tarvittaessa).</p>
<p>Hoito- ja palvelusuunnitelma</p> <p>Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisestä vastaa omahoitaja moniammatillisessa yhteistyössä. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään noin kuukauden kuluessa asukkaan muutettua Annakotiin ja sitä päivitetään puolivuositain ja aina tilanteiden muuttuessa.</p> <p>Hyvällä perehdytyksellä ja raportoinnilla varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti. Jokainen hoitaja perehtyy uuteen sekä päivitettyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja toteuttaa hoitoa ja hoivaa sen mukaisesti jokapäiväisessä arjessa.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Asiakas on itse mukana hoito- ja palvelusuunnitelman teossa. Asiakasta kuullaan arjen asioissa ja hänelle annetaan mahdollisuus vaikuttaa omien asioidensa hoitoon.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>Rajoittavia toimenpiteitä ei lähtökohtaisesti tarvita. Mikäli asiakkaan oman tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi tarvitaan rajoittamista, sen tulee olla perusteltua ja siihen tulee olla lääkärin määräaikainen lupa. Rajoitteen tulee olla lievin mahdollinen keino, jos siihen päädytään. Rajoitteita ei tule koskaan käyttää mielivaltaisesti. Rajoitteita harkitaan aina vakavasti ja koko prosessi sekä mahdollinen päätös kirjataan asiakkaan asiakirjoihin. Rajoitteiden käytöstä annettua lääkärin määräystä ja tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti ja se puretaan heti, kun on mahdollista. Annakodissa noudatetaan Valviran ja Essoten vanhus- ja vammaispalveluiden ylilääkärin ohjetta liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä.</p>

Asiakkaan kohtelu

Annakodin arvot ovat ikääntyneen arvostaminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä yksilöllisiin tarpeisiin vastaaminen.

Mikäli toimintayksikössä havaitaan asiakkaan epäasiallista kohtelua, siihen on velvollisuus puuttua. Työntekijä ilmoittaa aina esimiehelle - Annakodin toimitusjohtaja - havaitsemastaan epäkohdasta. Jos epäkohta liittyy Annakodin toimintakulttuuriin, pyritään ratkaisu epäkohtaan saamaan omavalvonnan toimintamenettelyllä. Asiakasturvallisuuteen liittyvissä epäkohdissa on henkilökuntaa ohjeistettu toimimaan sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti. Annakodin henkilöstölle on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudesta henkilöstö- ja tiimipalaverissa.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

Sosiaalihuoltolain (1301/2014 § 48, § 49) velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. 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.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu ja siitä ilmoittaminen:

Mikäli asiakas kokee tulleensa kohdelluksi epäasiallisesti tai halutaan antaa palautetta palvelun laadusta, ohjataan asiakasta tai hänen omaisiaan antamaan palautetta Annakodin toimitusjohtajalle.

Asiakas voi tehdä ilmoituksen epäasiallisesta kohtelusta myös Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden ky:lle. Essote on laatinut Palveluun liittyvä palaute –lomakkeen, jolla ilmoituksen voi tehdä.

Lomaketta on saatavilla Annakodin omien palautelomakkeiden yhteydessä A- ja D-ovilla, jossa sijaitsevat myös palautelaatikot. Jos Essoten lomakkeita palautuu Annakodin palautelaatikkoon, ne lähetetään Essoten kirjaamoon. Palveluun liittyvä palaute –lomake löytyy myös Essoten verkkosivuilta: <http://www.essote.fi/wp-content/uploads/sites/2/2017/02/palvelunlaatupalaute>

Muistutus:

Asiakkaalla on oikeus tehdä myös muistutus, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai palvelun laatuun. Asiakasta tai hänen omaistaan /läheistään ohjataan antamaan palautetta toiminnasta tai tekemään kirjallinen muistutus Annakodin toimitusjohtajalle. Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle; Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden kuntayhtymä, vanhus- ja vammaispalvelut.

Annakodin toimitusjohtajalle osoitetut muistutukset tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään välittömästi asianosaisten kesken ja myös yhteisesti Annakodin tiimipalaverissa, jossa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta välttytään jatkossa. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus.

Asiakkaan osallisuus

Asukkaat ja omaiset voivat olla mukana kehittämässä Annakodin toimintaa mahdollisuuksien mukaan. Asiakastyytyväisyyskyselyjen pohjalta myös kehitetään Annakodin toimintaa ja pyritään vastaamaan asukkaiden ja omaisten toiveisiin.

<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Annakodissa hankitaan asiakaspalautetta sekä kirjallisesti että suullisesti, asukkailta ja omaisilta. Käytössä on asiakaspalautelomakkeet ja palautuslaatikot ulko-ovien yhteydessä. Palautetta voi antaa myös Annakodin kotisivuilla olevalla lomakkeella.</p> <p>Essoten Palveluun liittyvä palaute -lomakkeella voi tehdä paitsi palvelun laatuun liittyvät ilmoitukset, myös antaa palautetta, kehittämisideoita ja kertoa mielipiteensä palvelun laadusta. Palveluntuottaja toimittaa palautelaatikkoon tulleet ilmoitukset eteenpäin Essotelle.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Palautteet käsitellään tiimipalavereissa ja henkilöstöpalavereissa, joissa keskustellaan mahdollisista toimenpiteistä toiminnan kehittämiseksi.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus (Essote) Kirjaamo Porrassalmenkatu 35-37 50100 Mikkeli</p> <p>Itsemaksavien osalta myös palveluntuottajalle: Raija Hakala, Annakodin toimitusjohtaja Yrjönkatu 1 50100 Mikkeli</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista</p> <p>Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus (Essote) Yhteydenotot ja tapaamisten sopiminen puhelimitse arkin klo 9-14 Puh: 044 351 2818 Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@essote.fi</p> <p>Sosiaali- ja potilasasiamies:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neuvoo ja ohjaa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa • avustaa asiakkaita ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä • tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista • toimii asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista</p> <p>Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV) yhteystiedot Kuluttajaneuvonta palvelee puhelimitse arkin klo 9–15 Puh: 029 505 3050 https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/</p> <p>Kuluttajaoikeusneuvoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksesta ja maksamisesta • avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa
<p>d) Muistutuksien, kantelujen ja muiden valvontapäätöksien käsittely <u>Ostopalvelusopimusasiakkaat:</u> muistutus palvelujen ostajalle (Essote). Palvelunostaja käsittelee muistutuksen oman muistutusmenettely käytäntönsä mukaisesti.</p> <p><u>Itsemaksavat asiakkaat:</u> muistutus palvelun tuottajalle. Muistutus tehdään Annakodin toimitusjohtajalle, joka tarvittaessa vie muistutuksen yhdistyksen hallituksen käsittelyyn</p>

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Yksi kuukausi.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Annakodin henkilökunta toteuttaa kuntouttavaa toimintaa, joka koostuu fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja henkistä/ hengellistä toimintakykyä tukevista ryhmistä, juhlista ja tapahtumista. Fysioterapeutti toteuttaa joka arkipäivä eritasoisia fyysistä toimintakykyä ylläpitäviä ryhmiä. Lisäksi fysioterapeutti antaa yksilöohjausta ja neuvontaa liikkumisessa ja apuvälineiden hankinnassa ja käytössä.

Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta tapahtuu päivittäisten raportointien yhteydessä ja voinnista kirjataan vähintään 1x/vrk. Seuranta on myös hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä ja tiimipalaverissa.

Ravitsemus

Asukkaan ravitsemustilaa seurataan tarkkailemalla painoa, ruokahalua ja mahdollisia muutoksia ruokailutottumuksissa. Tarvittaessa tehdään MNA-testi ja konsultoidaan ravitsemusterapeuttia.

Ateriapalvelun toteutuminen laadullisesti hyvin edellyttää, että ruokalistalla on terveellistä ja monipuolista ruokaa. Ruokalistalla laadinnassa pyritään hyödyntämään kaikkia raaka-aineita; lihaa, kalaa, kasviksia, sisäelimiä ja makkaraa eri muodoissa sekä jälkiruuissa marjoja ja hedelmiä. Ruuat ovat asukkaille tuttuja kotiruokia. Annakodissa halutaan käyttää lähituotteita ja raaka-aineiden laatuun panostetaan. Koska Annakodissa on oma keittiö, pystytään reagoimaan nopeasti asukastilanteiden muutoksiin. Keittiöllä on erillinen omavalvontasuunnitelma.

Hygieniäkäytännöt

Asukkaiden hygienia- ja terveysolosuhteita havainnoidaan päivittäisten hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja raportoidaan muutoksista. Tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseksi noudatetaan erillisiä ohjeita. Infektiosivouksia varten on olemassa oma ohjeistuksensa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat hoitotiimien sairaanhoitajat yhteistyössä Essoten vanhus- ja vammaispalveluiden ylilääkärin kanssa tai asukkaan hoidosta vastaavan muun lääkärin kanssa.

Hammashoito, kiireetön sairaanhoito, kiireellinen sairaanhoito ja äkillinen kuolemantapaus

Annakodin sairaanhoitajat koordinoivat sairaanhoitoon ja hammashoitoon liittyvät asiat ja ohjeistavat muuta henkilökuntaa. Ohjeistus tapahtuu sekä suullisesti että kirjallisesti.

Asiakkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Essoten hammashoidosta voi pyytää apua hammashoitoon liittyvissä asioissa sekä konsultoida asiakkaiden suun- ja hampaiden hoitoon liittyvissä asioissa. Hammashoidon ajanvaraus: klo 8-15.30, puh. 015 194 4410

Kiireetöntä sairaanhoitoa koskevissa asioissa hoitajilla on mahdollisuus konsultoida Essoten toimistolääkärinä virka-aikana ja päivystävää lääkärinä iltaisin- ja viikonloppuisin.

Kiireellisissä tapauksissa soimitaan 112. Ensihoito arvioi asukkaan hoidon- ja jatkohoidon tarpeen.

Essote:n vanhus- ja vammaispalveluiden vastaava ylilääkäri on laatinut kirjalliset toimintaohjeet, miten toimitaan kuolemantapauksissa asumispalveluyksikössä. Ohje on hoitotiimien toimistoissa.

<p>Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seurata</p> <p>Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään kuntouttavalla / toimintakykyä tukevalla toiminnalla. Seuranta tapahtuu toimintakykymittareilla. Toistuvina seurantatehtävinä ovat kroonisten sairauksien seurantakokeet (mittareina mm. RAVA, MMSE, paino, verenpaine) sekä terveydentilan seurantaan liittyvät säännölliset lääkärintarkastukset.</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelma perustuu Essoten vanhus- ja vammaispalveluiden tehostetun ja palveluasumisen lääkehoitosuunnitelmaan, joka pohjautuu THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaaseen (2015). Essoten vanhus- ja vammaispalveluiden vastaava ylilääkäri vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja vahvistaa allekirjoituksellaan yksikön lääkehoitosuunnitelman. Annakodin sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidon toteutumisesta. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan.</p>
<p>Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa</p> <p>Yhteistyö perustuu Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymän - Essoten - ja Mikkelin Ropoyhdistyksen Annakoti-säätiön väliseen puitesopimukseen. Essote valvoo sopimuksenmukaista toimintaa säännöllisillä tarkastuksilla ja ohjeistaa toimintaa. Essote arvioi asiakkaan tehostetun hoidon tarpeen ennen asiakkaan muuttamista palvelutaloon. Palvelun ostaja yhdessä palvelun tuottajan kanssa arvioi hoidon toteutusta.</p> <p>Muiden kuin puitesopimuksen piiriin kuuluvien asiakkaiden kohdalla toimitaan käytössä olevien ohjeiden mukaan. Tiedonkulussa huomioidaan asiakkaan tietosuoja ja itsemääräämisoikeus.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Essote ohjaa kaikkea yhteistyötä. ESSOTE valvoo palveluntuottajan toimintaa mm. tarkastuskäynnillä sekä muulla yhteistyöllä.</p>
<p><i>Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys</i></p> <p>Annakodissa on suojelu- ja pelastussuunnitelma, joka sisältää turvallisuusohjeet sekä poistumisturvallisuusselvityksen. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja henkilökunnalle järjestetään koulutusta pelastuslaitoksen ohjeistuksen mukaan. Annakodissa on käytössä myös perehdyttämisopas, joka täydentää suojelu- ja pelastussuunnitelmaa. Asiakasturvallisuutta arvioidaan jatkuvalla seurannalla ja laitteiden tarkoituksenmukaisella käytöllä. Toimitilojen käyttöä seurataan (mm. esteettömyys, turvallisuus), tiloja huolletaan talon huoltokirjan mukaisesti ja laitteet pidetään kunnossa ja toimintavalmiudessa. Epäkohdat korjataan heti.</p> <p><i>Ilmoitusvelvollisuus maistraatille:</i> Annakodin palveluohjaaja tekee tarvittaessa ilmoituksen maistraatille Annakodissa asuvasta, edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.</p> <p><i>Ilmoitus iäkkään henkilön palvelutarpeesta (980/2012 § 25):</i> 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 turvallisuudesta-</p>

taan, hänen on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava asiasta viipymättä kunnan sosiaalihuolosta vastaavalle viranomaiselle. Muut kuin edellä mainitut henkilöt voivat tehdä ilmoituksen häntä koskevien salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus toimitetaan:

palveluneuvo@essote.fi

Omatori, Palveluneuvo
arkisin klo 8-16
Puh: 015 211 557
Porrassalmenkatu 21, 2 krs.
50100 Mikkeli

Ilmoitusvelvollisuudesta ja ilmoituslomakkeiden ("Ilmoitus iäkkään henkilön palvelutarpeesta") sijainnista on kerrottu Annakodin henkilöstölle tiimipalavereissa.

Essoten verkkosivuilta, osoitteesta: <https://open.mikkeli.fi/huoli/> löytyy sähköinen lomake, jolla esimerkiksi tuttavansa arjessa selviytymisestä huolestunut henkilö voi ilmoittaa huolensa. Lomake ohjautuu Palveluneuvon asiantuntijoille. Palveluneuvon asiantuntija perehtyy lomakkeen tietoihin, kysyy tarvittaessa lisätietoja huolen ilmaisijalta ja tekee toimintasuunnitelman jatkosta.

Henkilöstö

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

Annakodin toiminnasta vastaa toimitusjohtaja, TtM, esh. Annakodissa työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, mielenterveyshoitajia ja hoiva-avustajia. Annakodissa on oma fysioterapeutti, sosionomi ja toimistos sihteeri. Keittiössä työskentelee emäntä ja keittiötyöntekijöitä. Annakodissa on siivoojia, pesulanhoitaja sekä talonhoitaja. Lisäksi on määräaikaista työntekijöitä erilaisissa sijaisuuksissa. Henkilöstömitoitus on suositusten mukainen.

Annakodissa on oltava tarvittava määrä perehdytettyjä sijaisia siten, että suositus mitoituksesta täyttyy vakinaisen henkilökunnan poissaolojen aikana. Toimitusjohtaja pyytää sijaisia sijaisuuksiin tarvittaessa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Uusien työntekijöiden rekrytointi tapahtuu Mikkelin Ropoyhdistyksen Annakoti-säätiö sr:n ohjesäännön mukaisesti. Ohjesäännössä kuvataan kuhunkin toimeen vaadittava pätevyys ja valintamenettely. Annakodin toimitusjohtaja tarkistaa jokaisen työntekijän kelpoisuuden (esim. Valviran rekisteristä).

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän tullessa Annakotiin, hänet ottaa vastaan Annakodin toimitusjohtaja. Hän kertoo Annakodin organisaatiosta ja toiminnasta.

Uudelle työntekijälle/opiskelijalle/harjoittelijalle nimetään oma perehdyttäjä, joka perehdyttää uuden työntekijän työtehtäviinsä. Käytössä on perehdyttämisopas, jossa on toimenkuvat jokaiselle ammattiryhmälle sekä erillinen perehdyttämissuunnitelma. Uuden työntekijän perehdyttäjä huolehtii siitä, että työntekijä on tutustunut Annakodin toimintaperiaatteisiin.

Henkilöstön ammattitaitoa ylläpidetään ja kehitetään täydennyskoulutuksen avulla. Annakodissa järjestetään sisäistä koulutusta ja mahdollistetaan osallistuminen Annakodin ulkopuoliseen koulutukseen tarpeen mukaan. Henkilökunnalla on mahdollisuus myös pitempikestisiin ja tutkintoon johtaviin koulutuksiin työn ohella.

Henkilöstölle suunnattu koulutus-/kehittämissuunnitelma tehdään toimintavuoden tavoitteiden, kehityskeskusteluiden ja asukkaiden palvelutarpeen mukaisesti.

Toimitilat

Annakodissa on 70 asuntoa, joiden koot vaihtelevat 25 - 53 neliön välillä. Kaikissa asunnoissa on apuvälinemitoitettu pesuhuone/wc-tilat ja osassa asuntoja on oma pienoiskeittiö ja/tai parveke. Yli 35 m²:n asuntoihin voidaan sijoittaa kaksi henkilöä, ne ovat ns. perheasuntoja.

Asunnot ovat kalustamattomia, joten asukas kalustaa kotinsa omilla huonekaluilla ja tekstiileillä. Tehostetun palveluasumisen paikkoja käytetään tarvittaessa intervallipaikkoina, joiden kalustamisesta vastaa Annakoti.

Toimitilat ovat hyvät ja esteettömät. Talossa on yhteensä viisi hissiä ja kulkeminen apuvälineiden avulla on vaivatonta. Asukkaiden käytössä on palvelutiloja, ruokailu- ja oleskeluhuoneita, 2 saunaa, kuntosali, askartelu / vierashuone, tilavia oleskeluparvekkeita sekä mm. talviulkoilun mahdollistava tilava lasitettu kattoparveke.

Siivouspalvelu huolehtii, että asukkaalla on viihtyisä, siisti, turvallinen ja puhdas koti sekä muu asuin-ympäristö palvelutalossa (aulat, ruokatilat, saunat, WC:t, porraskäytävät jne.). Siivouksessa pidetään yllä sovittua peruspuhtaustasoa. Siivouksessa huomioidaan eristystarpeet ja infektiosiivouksia varten on olemassa oma ohjeistuksensa.

Annakodissa on oma pesula. Pesulapalvelu huolehtii, että jokaisella asukkaalla on riittävästi puhtaita vaatteita käytössä ja vaatekierto toimii hygieenisesti ja joustavasti. Eriteppyykki käsitellään erillisen ohjeen mukaan.

Teknologiset ratkaisut

Annakoti on varustettu kokonaan automaattisella paloilmoitusjärjestelmällä sekä automaattisella sammutusjärjestelmällä (sprinklerit). Paloilmoitusjärjestelmä tekee hälytyksen suoraan hätäkeskukseen joko paloilmaisimen antaman hälytyksen perusteella (tulee esim. savua) tai silloin, kun paloilmaisinpainiketta painetaan.

Annakodissa on ovien lukitusjärjestelmä. Ovet ovat lukittuina niin sisään tullessa kuin ulos lähtiessä. Annakodissa vierailevat omaiset saavat oman kulkuavaimen. Mikäli kulkuavainta ei ole, Annakotiin tullaan sisälle soittamalla ulko-ovien vieressä olevaa ovikelloa. Siitä yhdistyy puhelu hoitajan puheliemeen. Hoitajan tulee tunnistaa tulija ja tietää, kenen luokse on tulossa tai millä asialla tulija liikkuu. Varmistus on tehtävä aina. A- ja D-ovilla on kamerat ja monitorit ovat toimistoissa. Kameravalvonnassa noudatetaan tietosuojavaltuutetun ohjetta. Rekisteriseloste kameravalvonnasta on tehty.

Annakodissa on turvapuhelinjärjestelmä käytössä ympäri vuorokauden. Asukkaalla on turvaranneke, jonka nappia painamalla hän saa yhteyden hoitajaan kaikkina vuorokauden aikoina. Hoitaja tarkistaa aina hälytyksen syyn ja tarjoaa kaivattua palvelua. Mikäli hälytyksen antajaan ei saada keskusteluyhteyttä, hoitaja käy aina katsomassa tilanteen. Ranneke tekee myös automaattisesti hälytyksen, jos asukkaallaan aktiivisuudessa tapahtuu muutoksia. Erityistä tarkkailua tarvitsevilla asukkailla (mm. paljon liikkuvat muistisairaajat) on käytössä poistumisvalvontarannekkeet. Turvapuhelinhälytykset/ilmoitukset taltioituvat tietokoneelle turvajärjestelmään. Rannekkeiden toimivuutta testataan säännöllisesti.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan hyvällä perehdytyksellä. Henkilökunnan perehdytykseen kuuluu, että koko henkilökunta osaa käyttää laitteita ja tehdä ilmoituksen toimimattomista laitteista. Annakodissa on tukihenkilöt käyttöjärjestelmiä varten ja kanslioissa on puhelinnumerot joista saa teknistä tukea myös päivätyöaikana. Kokonaisvastuu on Annakodin toimitusjohtajalla.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Annakodin fysioterapeutti selvittää asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä Essoten apuvälinakeskukseen, jotta asiakas saa käyttöönsä tarpeelliset apuvälineet. Fysioterapeutti ja/tai apuvälineen toimittaja ohjaavat apuvälineen käytössä. Huolto tehdään apuvälineen toimittajan ohjeiden mukaisesti, tarkistetaan vuosittain ja tarpeen mukaan. Annakodin fysioterapeutti seuraa huoltojen toteutumista.

Hoitotyön laitteista vastaavat sairaanhoitajat tai vastaaviksi nimetyt hoitajat. He huolehtivat laitteiden hankinnasta ja käytön ohjauksesta sekä seuraavat huoltojen toteutumista.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeista vastaa:

Annakodin fysioterapeutti
p. 044 515 0716
fysioterapeutti@annakoti.fi

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Annakodissa on tehty tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelma. Suunnitelman avulla varmistetaan, että henkilöstö osaa ja tietää tietosuojan ja tietoturvaan liittyvät menettelyt ja noudattaa niitä asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä. Annakodissa noudatetaan voimassa olevia säädöksiä ja Esso-ten antamia ohjeita.

Asiakas- ja potilastietojen kirjaamisessa noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä ja hyvän käytännön mukaista kirjaamista. Toimitusjohtaja vastaa siitä, että henkilöstö on perehdytetty myös tältä osin. Henkilökuntaa koulutetaan kirjaamiseen liittyvissä asioissa.

Julkisesti nähtävillä olevat rekisteriselosteet ovat Annakodin ilmoitustaululla (Kerttulan ruokasali). Asukasta/omaista informoidaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen yhteydessä Annakodissa käytössä olevasta sähköisestä Hilikka-asiakastietojärjestelmästä. Kameravalvonnasta on tiedote Annakodin ovilla.

Tietosuojavastaava:
Raija Hakala, toimitusjohtaja
p. 044 523 0360
raija.hakala@annakoti.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Annakodin toiminnassa havaitut kehittämistarpeet ja riskien hallintaan liittyvät epäkohdat tuodaan esille Annakodin omissa työryhmissä ja tehdään tarvittavat korjaukset.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys

Mikkeli 13.9.2019

Allekirjoitus

Raija Hakala, toimitusjohtaja
p. 044 523 0360
raija.hakala@annakoti.fi

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 julkaisuja (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 julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

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

STM:n julkaisuja (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
asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

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

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

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-jatietosuojaoselosteet.html>

- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_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.