



Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen ky

VAARINSAAREN PALVELUASUMISEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi:

Palveluntuottajan Y-tunnus: 0825508-3

Kunta

Kunnan nimi:

Kuntayhtymä

Kuntayhtymän nimi: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä

Yhteistoiminta tai sote-alue

Alueen nimi:

Toimintayksikön nimi

Vanhus- ja vammais- palvelut / Essote ky

Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoiheen

Vaarinsaaren palvelukeskus
Suvanto, Poukama ja Lahdelma
Tuderuksentie 2
52300 RISTIINA

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Vaarinsaari tarjoaa tehostettua pitkä- ja lyhytaikaista palveluasumista vanhusten ja vammais- palvelujen asiakkaille.

Tehostetun palvelukodin toiminta on suunnattu ympärivuorokautista hoivaa tarvitseville iäkkäille ihmiselle, jotka eivät pärjää kotona kotihoidon turvin.

Suvannossa 14 tehostetun palveluasumisen asukaspaikkaa

Poukamassa 11 tehostetun palveluasumisen ja 6 lyhytaikaista palveluasumisen paikkaa

Lahdelmassa 13 tehostetun palveluasumisen ja 2 lyhytaikaista palveluasumisen paikkaa.

Toimintayksikön katuosoite

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä
Porrassalmenkatu 35–37
50100 MIKKELI

Toimintayksikön vastaava esimies

Palveluesimies
Pirjo Ollikainen
p. 040 861 3328

sijainen Amy Heinänen sähköposti etunimi.sukunimi(at)essote.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistöhoito: Punavaara Oy Pyykkipalvelu: Mikkelin keskuspesula ja Mäntyharjun työok. Villi Apila Lääkintätekniikan huolto: ISTEKKI Asukkaiden kuljetuspalvelut: Taksiryttäjät	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Tavoittemme on asukkaan hyvinvoinnin tukeminen ja edistäminen, käyttäen voimavaroja lähtöistä ja kuntouttavaa työtä. Tuemme asukkaan sosiaalista hyvinvointia ja teemme tiivistä yhteistyötä asukkaiden omaisten ja läheisten sekä yhteistyöverkostojen kanssa.</p> <p>Lyhytaikashoidon tavoite on kuntoutuminen sairaalajakson jälkeen kotikuntoiseksi tai omaishoidettavan lyhytaikaisjakso tukemaan omaishoitajan jaksamista sekä ylläpitämään omaishoidettavan toimintakykyä.</p> <p>Päämääränä on asukkaan itsensä kokema hyvä elämä.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Toimintamme lähtökohta on olla ihminen ihmiselle. Toiminnassa keskeistä on asukas sekä hänelle läheiset ihmiset. Fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset, ja hengelliset tarpeet ja toiveet huomioidaan ja ne kirjataan yhdessä asukkaan sekä mahdollisesti asukkaan omaisen/läheisen kanssa tehtävään hoitosuunnitelmaan. Toimintaperiaatteena on käydä jatkuvaa, luottamuksellista vuoropuhelua asukkaan, työntekijän ja työnantajan kesken. Yhteistyössä on keskeistä, että jokainen osapuoli tulee kuulluksi, nähdyksi ja arvostetuksi.</p> <p>Noudatamme seuraavia arvoja käytännön työssämme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asukkaan voimavaroja tukeva kuntouttava työote: asukkaita tuetaan ja kannustetaan käyttämään jäljellä olevia voimavaroja ja harjaantuttamaan niitä. - Asukaslähtöisyys, yksilöllisyys ja itsemääräämisoikeus: - Arjen päivittäisiin toimintoihin liittyvät tottumukset huomioidaan
--

- Tasa-arvo:
asukkaan taustasta, sairaudesta, kulttuurista, uskonnosta, varallisuudesta tai hoidon haasteellisuudesta riippumatta asukkaat kohdataan ja hoidetaan tasa-arvoisesti.
- Asukkaan kunnioittaminen:
asukasta, hänen elämänhistoriaansa ja kotiaan arvostetaan: esim. oveen koputetaan ennen kuin mennään sisään, asukasta puhutellaan kunnioittavasti.
- Ammatillisuus ja hyvä ammattitaito:
jokainen pitää huolta oman ammattitaitonsa ylläpitämisestä ja se varmistetaan esim. koulutuksen ja lääke- ym. tenttien avulla
- Yhteisöllisyys ja ympäristön virikkeellisyys:
asukkaat aterioivat yhdessä ja viettävät aikaa yhdessä päiväsalissa. Vieraat ovat terve-
tulleita. Vaarinsaarella on kaunis sisäpiha, jossa kesäisin vietetään yhdessä aikaa.
Paikka sijaitsee keskellä kylää, jolloin palvelut ovat lähellä. Vapaaehtoiset tuovat iloa
arkeen.
- Turvallisuus:
tunnistetaan asukkaan turvallisuuteen vaikuttavat tekijät fyysisessä toimintaympäris-
tössä, toimintatavoissa, asukkaissa ja henkilökunnassa. Työpaikan ilmapiiri on myön-
teisen salliva epäkohtiin puuttumiselle ja epäkohtien jatkotyöstämiselle.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Vaarinsaaren palveluasumisen toimintaa ohjaa vanhuspäalvelulaki, sosiaalihuoltolaki, STM:n laatusuositus, Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalveluiden ky (Essote ky) vanhuspäalveluiden käsikirja ja yksikön omavalvontasuunnitelma.

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet palveluasumisen henkilöstö ja esimiehet. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa palvelupäällikkö Marjo Räsänen puh. 040 678 3013, marjo.rasanen(at)essote.fi. Sijaisena esimies Pirjo Ollikainen puh. 040 861 3328, pirjo.ollikainen(at)essote.fi

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpano työryhmän jäsenenä esimiesten lisäksi on sairaanhoitaja Amy Heinänen.

Vastuhenkilö Pirjo Ollikainen ohjaa omavalvontatyöryhmän toimintaa käytännössä. Hän vastaa omavalvontasuunnitelman toteutumisesta työryhmässä sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Hän myös vastaa omavalvonnassa todettujen epäkohtien käsittelystä ja korjaamisesta sekä omavalvontasuunnitelman päivittämisestä yhteistyössä palveluasumisen henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan säännöllisesti osana toiminnan suunnittelua ja arviointia. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa aina, kun yksikön toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä palvelukeskuksen aulan ilmoitustaululla ja Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen verkkosivuilla osoitteessa www.essote.fi

Henkilökunnalla on käytössään omavalvontasuunnitelma liitteineen palvelukeskuksen toimis-
tossa ja sähköisenä tietokoneen O-aseamalla.

RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti.

Riskien tunnistaminen

Vaarinsaaren palveluasumisessa toimintaa suunnitellaan ja toteutetaan niin, että mahdolliset uhkaa aiheuttavat tilanteet pystyttäisiin tunnistamaan ennakolta ja riskejä on mahdollisuus ehkäistä ja korjata. Riskinhallinta sisältää asiakkaaseen, työntekijöihin, toimintaan ja työtapoihin sekä työympäristöön liittyvät osa-alueet. Usein toimintaan liittyvät epäkohdat, riskit ja laatu- poikkeamat, tai niiden mahdollisuus tulevat esille viikoittaisissa tiimipalaverissa ja päivittäisissä raportointitilanteissa. Henkilökunnalle korostetaan ennaltaehkäisevän toiminnan merkitystä riskien estämiseksi, erityisesti muistisairaat tarvitsevat tarkkaan harkitun hoito ympäristön.

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä riskejä asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Toiminnan ennakointi on ensisijaista, mutta jo tapahtuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan sekä raportoidaan asianmukaisesti ja sovitaan jatkotoimien toteuttamisesta haittatapahtuman korjaamiseksi tai poistamiseksi.

Palveluasumisen toimintatavat mahdollisten riskien ja laatu poikkeamien tunnistamiseen

HaiPro on potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista ”läheltä piti” -tilanteista tai asukkaille tapahtuneista poikkeamatilanteista ilmoituksen sähköisesti ja lähettää sen lähiesimiehen käsiteltäväksi. Lääkepoikkeamissa otetaan lisäksi suoraan yhteyttä lääkäriin toimintaohjeiden saamiseksi.

Työyksikön vaarojen ja riskien arviointi tehdään Essote ky:ssä käytössä olevan riskienarviointilomakkeen avulla kaikissa työpisteissä säännöllisesti kahden vuoden välein tai aina tarvittaessa.

Riskien käsitteleminen

Yksikön esimies käsittelee HaiPro – ilmoitukset ja käy ne säännöllisesti läpi yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön kokouksissa. Poikkeamatilanteet, jotka vaativat johdon toimenpiteitä, lähetetään jatkokäsittelyyn erikseen nimetyille vastuuhenkilölle. Haittatapahtumat kirjataan Efficapotentilastietojärjestelmään ja asukkaaseen sekä hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla.

HaiPro -ilmoituksista laaditaan seurantaraportteja, joiden avulla arvioidaan ja seurataan yksikön toimintaa. Raportteja hyödynnetään henkilöstön koulutustarpeiden kartoittamisessa ja toiminnan kehittämisessä.

Työyksikön vaarojen ja riskien arvioinnissa esille nousseiden riskien osalta tehdään toimenpideohjelma ja seuranta-aikataulu jokaiseen työyksikköön. Toimenpideohjelma päivitetään vuosittain.

Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Mikäli riskitilanne uhkaa asukkaan tai työntekijän turvallisuutta tai terveyttä, tilanteeseen reagoidaan viipymättä. Ratkaisu ongelmaan pyritään saamaan moniammatillisena yhteistyönä mm. asukkaan ja työntekijän, esimiehen, lääkärin, turvapalveluiden ja sosiaalityöntekijän kanssa. Työntekijöihin kohdistuvia riskejä selvitetään yhteistyössä myös työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa. Viilto- ja neulanpistotapaturmista täytetään HaiPro:n lisäksi veritapaturma -ilmoituslomake, joka siirtyy työterveyshuoltoon käsiteltäväksi. Hygieniä ohjeissa on ohjeet viilto- ja pistotapaturmien ennaltaehkäisyyn ja hoitamiseen. Hygieniäohjeet löytyvät Essote ky:n Intranet -sivustolta.

Lääkepoikkeamat, ”läheltä piti” - ja vaaratapahtumat käydään aina läpi henkilökuntakokouksissa mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen. Yhdessä henkilökunnan kanssa mietitään vastaavien tilanteiden ennaltaehkäisyn keinot.

Essote ky:n työsuojelupäällikkö ohjeistaa yleisellä tasolla työyksiköiden riskien arvioinnista ja palvelupäällikkö vastaa siitä, että lähiesimies on ohjeistettu sekä koulutettu riskien arviointiin ja toteuttaa riskien hallintaa sovitulla menettelytavoilla. Riskien arvioinnista vastaa aina kunkin yksikön lähiesimies ja riskienhallintaa toteuttaa koko työyhteisö.

Riskitilanteiden ennaltaehkäisemiseksi henkilökunnalle järjestetään turvallisuuteen liittyvää täydennyskoulutusta säännöllisesti työergonomiasta, asiakkaiden nostoista- ja siirroista, palo- ja pelastustoiminnasta, hygieniasta sekä ensiavusta.

Työyksikköön on laadittu turvallisuussuunnitelma 2017, jota päivitetään säännöllisesti ja työyksikössä on nimetty turvallisuudesta vastaavat työntekijät. Yhteistyötä tehdään mm. työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa sekä hygieniavastaavan kanssa.

Riskien arviointi tehty ja päivitetty yhdessä työntekijöiden kanssa keväällä 2020.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi ja palveluohjaus

Uuden asukkaan palvelu kartoitetaan Palveluneuvosta tai kotihoidosta käsin. Palvelutarpeen arviointi tulee suorittaa seitsemän arkipäivän kuluessa palvelupyynnöstä (yli 75-v tai ylintä hoitotukea saava) tai kiireellisissä tapauksissa välittömästi. Mittareina käytössä on mm. RAI, MMSE, GDS-15 ja fysioterapeutin käyttämät mittarit, joilla mitataan asukkaan toimintakykyä, suoriutumista päivittäisistä toimista ja henkilökohtaisesta hygieniasta, muistia sekä mielialaa.

Tehostetun palveluasumisen asukaspäätöksen tekee Essote ky:n SAS- työryhmä (”selvitä, arvioi ja sijoita” -työryhmä) saamansa hakemuksen pohjalta. Työryhmä selvittää, arvioi ja sijoittaa kaikki vanhuspalveluiden asiakkaat tarkoituksenmukaisimman palvelun piiriin. Lyhytaikaiseen jaksohoitoon tullaan lääkärin läheteellä muista hoitoyksiköistä tai omaishoidon vapaapäivien sekä muiden lyhytaikaisen, kuntouttavan hoitotyön ennalta sovituille jaksoille.

Ohjausta ja neuvontaa annetaan asukkaan ja hänen omaisensa yksilöllisen tarpeen mukaan palvelujen alkaessa ja tilanteen niin vaatiessa. Yhteistyötä tehdään tiiviisti asukkaan luvalla omaisten, vapaaehtoisten, seurakunnan, SAS työryhmän ja sosiaalihoitajien, sekä muiden tahojen kanssa.

Asukas ja hänen läheisensä ovat mukana palveluiden suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa. Palvelukeskuksella järjestetään hoitoneuvotteluja, joihin kutsutaan mukaan asukas, läheinen ja tarpeen mukaisesti muita asukkaan hoitoon liittyviä tahoja esim. lääkäri, kotihoidon tai asumispalveluyksikön edustaja

Asiakas ja / tai hänen omaisensa voivat käydä halutessaan tutustumassa Vaarinsaareen ennen muuttoa erikseen sovittuna ajan kohtana.

Hoito- ja palvelusuunnitelma KSHOSU ja Terho -lomake

Asiakkaan tullessa asumispalveluiden asukkaaksi, hänelle nimetään omahoitaja. Omahoitaja laatii kuukauden sisällä asukkaalle hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä asukkaan, ja asukkaan suostumuksella hänen läheisensä/ edustajansa kanssa. Suunnitelma annetaan asukkaalle sekä muistisairaana asukkaan edustajalle, ja se päivitetään tarvittaessa asukkaan tilanteen tai palveluiden muuttuessa, tai vähintään kahdesti vuodessa. Hoitosuunnitelma on kirjattu Efficia -potilastietojärjestelmään, jossa se on henkilöstön luettavissa. Hoitosuunnitelma on kattava selvitys asukkaan toimintakyvystä ja voimavaroista sekä yhdessä sovituista asioista ja palveluista. Hoitosuunnitelmaan tulee kirjata myös asukkaan omat sekä läheisten toiveet hoitonsa suhteen.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan myös ”Terho” -lomake. Terho lomake on terveys- ja hoitosuunnitelma johon yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa kirjataan mm. asukkaan kriittiset terveys-tiedot

Asukkaaksi ottamisen yhteydessä asukkaalle tehdään palvelu- ja maksupäätös. Maksu määräytyy tulojen perusteella. Tehostetun palveluasumisen maksut ja hoidon sisältö ovat kuvattuna sekä nähtävillä Essote ky:n vanhuspalveluiden käsikirjassa www.essote.fi. Päätös lähetetään tiedoksi asukkaalle tai hänen läheiselleen/edustajalleen. Asumispalveluiden asiakasmaksut vahvistetaan vuosittain. Lyhytaikainen hoito ei kartuta maksukattoa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asukkaan itsemääräämisoikeus on kaiken toiminnan lähtökohta, ja sitä kunnioitetaan kaikin mahdollisin keinoin. Hoitosuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa kuten unirytmissä, ruokailutottumuksissa ja pukeutumisessa jne. Asukkaat voivat liikkua Vaarinsaaren tiloissa vapaasti. Asukkaiden yksityisyyttä ja omaa kotia kunnioitetaan mm. koputtamalla hänen ovelle. Hoitotoimet tehdään asukasta kunnioittaen ja huomioiden asukkaan intymiteettisuoja.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Vaarinsaareessa noudatetaan Valviran ja ESSOTE:n vanhus- ja vammaispalveluiden vastaavan ylilääkärin laatimia ohjeita liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä.

Rajoittavia toimenpiteitä ei lähtökohtaisesti tarvita. Mikäli asiakkaan oman tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi tarvitaan rajoittamista, sen tulee olla perusteltua ja siihen tulee olla lääkärin ja omaisen määräaikainen lupa. Rajoitteen tulee olla lievin mahdollinen keino, jos siihen päädytään. Rajoitteita ei koskaan käytetä 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. Rajoitteissa noudatetaan Valviran ja essoten vanhus- ja vammaispalveluiden ylilääkärin ohjetta liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä.

Kun hoitaja joutuu päättämään hoitotoimista asukkaan puolesta, tehdään se asukasta kunnioittaen. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina asukkaan tai omaisen kanssa, päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee hoitava lääkäri. Rajoitteiden käyttö kirjataan aina asukkaan potilastietoihin ja päätös on aina määräaikainen (1-3 kk). Rajoitteiden tarvetta seurataan säännöllisesti. Henkilökuntakokouksissa, lääkärinkierroilla sekä omaisten kanssa käydään keskustelua asukkaan liikkumisen rajoitteista ja vaihtoehtoisista toimintatavoista. Myös rajoitteiden tarpeen toteutumattomuus kirjataan, mikäli asukas tai omainen ei anna siihen suostumustaan

Käytettäviä rajoitteita ovat haaravyöt / turvavyöt esim. geriatrisessa tuolissa, jolla estetään asukkaan kävelemään lähteminen, silloin kun hän ei pysty turvallisesti liikkumaan. Rajoitteiden käytöstä luovutaan heti, kun moniammatillisesti yhdessä omaisen, lääkärin ja hoitajan toimesta on arvioitu asukkaan turvallinen liikkumiskyky.

Laitoja vuoteessa käytetään estämään vuoteesta putoaminen tai liikkeelle lähtö, silloin kun asukas ei pysty turvalliseen ja itsenäiseen liikkumiseen. Rajoitteiden on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden esim. asukkaalla on vuoteessa laidat yöllä ylhäällä, mutta ei päivällä.

Pakotteiden ja rajoitteiden käyttöä pyritään välttämään/vähentämään siten, että hoitajat ovat perehtyneet muistisairaiden hoitoon ja käyttäytymisen haasteisiin. Henkilökuntaa koulutetaan ja ohjataan, sekä uudet työntekijät perehdytetään. Asukkaalta ja/tai omaiselta saatu tieto asukkaan taustoista auttaa ymmärtämään asukkaan käyttäytymistä. Hoitosuunnitelmassa huomioidaan asiat joista asukkaalla on negatiivisia kokemuksia tai esim. pelkotiloja. Näihin pyritään vaikuttamaan hoitajien hoitokäyttäytymisellä: asukaslähtöinen, kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittavat asukasta ja vähentävät pakotteiden ja rajoittamisen tarvetta.

Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään osallistumalla ja aktivoimalla asukkaita. Asukkaiden lääkitys tarkistetaan säännöllisesti.

Liite 1: Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Epäasiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu yksilöityy tiettyyn hoitajaan, käsitellään asia hänen kanssaan ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Jos väkivallan uhkaa aiheuttaa toinen asukas, huolehditaan turvallisuusseikoista. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että välittää asukkaan hoitoon tai vointiin liittyvän tiedon työyhteisön jäsenille, sekä tarpeen vaatiessa ryhtyy toimenpiteisiin esim. suojatakseen asukkaan koskemattomuuden. Asukkaan joutuessa toisen asukkaan fyysisen kaltoin kohtelun uhriksi, on asiasta ilmoitettava omaiselle.

HaiPro -haittatapahtumailmoitus

Asukasta kohdanneen haittatapahtuman tai toteutuneen vaaratilanteen jälkeen asukkaaseen ja hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä ja sovitaan tilanteessa käytettävistä menettelytavoista. Haittatapahtumasta tehdään HaiPro-ilmoitus, sovitaan toimenpiteet vastaavan tapahtuman välttämiseksi ja tehdään potilastietojärjestelmäkirjaukset Effica -potilastietojärjestelmään.

Varojen säilytys

Asukkaan rahavaroista pidetään asukkaan halutessa kirjanpitoa erillisellä lomakkeella. Asukkaan käyttäessä/ saadessa, sekä luovutettaessa asukkaalle varoja, työntekijä merkitsee selvityksen rahavarojen muutoksesta / luovutuksesta asukkaalle. Työntekijä kuittaa omalla allekirjoituksellaan muutoksen lomakkeelle, jonka toinen työntekijä varmentaa aina allekirjoituksellaan. Rahavarojen vastaanotto ja luovutus kirjataan Effica -potilastietojärjestelmään. Asukkaan toiveesta myös avaimet, korut yms. arvoesineet säilytetään luetteloituna arvoesinekaapissa. Toivomme, että asukkailla olisi enintään 100€ rahaa säilytyksessä ja arvoesineet mahdollisuuksien mukaan säilytetään kotona

Liite 2: Ohje asiakkaan varojen säilyttämisestä

Palaute

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti (Toimintaohje henkilökunnalle sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta sosiaalihuollon toteuttamisesta).

Sosiaalihuoltolain (1301/2014 § 48 ja § 49) velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohdita tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asukasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asukkaan 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.

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

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan 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.

Liite 3: Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, ohje

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu ja siitä ilmoittaminen:

Mikäli asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti tai halutaan antaa palautetta palvelun laadusta, ohjataan asiakasta tai hänen omaisiaan antamaan palautetta toiminnasta yksikön esimiehelle. Essotessa on laadittu tähän lomake: Palveluun liittyvä palaute. Näitä lomakkeita on saatavilla toimintayksikön omien palautelomakkeiden yhteydessä (palautelaatikon vieressä). Lomakkeiden palauttamiseen voidaan käyttää yhteistä palautelaatikkoa palveluntuottajan omien palautelomakkeiden kanssa. Palveluntuottaja lähettää lomakkeet essoten kirjaamoon.

Palveluun liittyvä palautelomake löytyy myös osoitteesta:

<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. Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle, Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden kuntayhtymälle. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus.

Palautteet tai muistutukset käsitellään henkilökuntakokouksissa lähiesimiehen johdolla. Palautteiden ja asiakkailta tulleina muistutuksina saatua tietoa käytetään hyödyksi omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Asukkaat ja heidän läheisensä voivat osallistua työyksikön kehittämiseen antamalla palautetta toimintaan liittyen. Kirjallinen asiakaspalaute voidaan jättää tuloaulassa sijaitsevaan palautelaatikkoon tai se voidaan toimittaa suoraan esimiehelle tai työntekijälle. Asiakaspalautelomakkeita löytyy palautelaatikon läheisyydestä. Palautelaatikkoon tulleet palautteet katsotaan viikoittain. Kirjallinen palaute voi lomakkeen lisäksi olla myös toimintayksikölle osoitettu vapaa-
muotoinen kirje.

Sähköistä palautetta voi lähettää www-sivujen kautta sekä sähköpostilla esimerkiksi yksikön esimiehelle etunimi.sukunimi(at)essote.fi. Sähköiset asiakaspalautelomakkeet löytyvät Essoteky:n verkkosivuilta www.essote.fi Asiakkaalle/Asiakkaan oikeudet ja tiedot/ Tyytymättömyys hoitoon. Sähköiset palautteet välitetään kyseessä olevasta asiasta vastaavan toimintayksikön esimiehelle asian käsittelyä varten sekä tiedoksi sosiaali- ja potilasasiainjohtajalle.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Vaarinsaareissa järjestetään 2/vuosi asukkaiden omaisten/läheisten ja henkilökunnan yhteinen kahvitilaisuus. Tilaisuudessa käsitellään yhteisiä ajankohtaisia asioita tai asukkaiden tai

omaisten toivomia aiheita esim. ravitsemuksesta tai muistisairauksista. Tilaisuudessa saadut asukkaiden hoitoa tai palvelun laatua koskevat palautteet käsitellään mikäli mahdollista tilanteessa heti. Mikäli näin ei ole mahdollista toimia tilaisuudessa sovitaan menettelytavat palautteeseen vastaamiselle.

Asiakastyytyvyyttä ja palvelun laatua seurataan jatkuvasti asukkailta ja heidän läheisiltään saadun palautteen perusteella. Asiakaspalautteet käsitellään yksiköissä henkilökuntakokouksissa ja niiden perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Kaikki muistutukset toimitetaan yleisen ohjeen mukaan sosiaali- ja potilasasiamiehille

Työntekijät ovat tietoisia sovitusta käytännöistä. Kertynyttä asiakaspalautetta ja sen vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen seurataan ja arvioidaan myös Essote ky:n sosiaali- ja potilasasiamiehen valmistelun pohjalta.

Asiakaspalautteisiin vastaa lähiesimies yhteistyössä palvelupäällikön kanssa. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään. Ennen asiakkaalle vastaamista tulee varmistaa, että hän on oikeutettu saamaan kyseisiä tietoja, esim. hoitotietoja. Mikäli palautteen lähettäjällä ei ole oikeutta tietoihin, vastauksena lähetetään tieto tästä.

Koska sähköpostin turvallisuutta ei ole varmistettu, vastaus palautteisiin koskien henkilö- ja yksityisasiota sekä sairauten / terveyteen liittyviä asioita, tehdään kirjallisesti, ei sähköpostin välityksellä.

Mediassa olevaan palautteeseen ei pääsääntöisesti vastata.

Asiakaspalautte, joka aiheuttaa toimenpiteitä käsitellään mahdollisimman nopeasti asukkaan ja hänen omaisensa kanssa. Tarvittaessa järjestetään hoitoneuvottelu, johon osallistuvat kaikki tahot, jotka osallistuvat asukkaan hoitoon.

Mikäli palaute koskee yksittäistä työntekijää, hänen kanssaan käydään asiasta keskustelu, jossa sovitaan mahdolliset jatkotoimet palautteen suhteen.

Liite 4: Palauttelomake

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden ky. (Essote)
Yhteydenotot ja tapaamisten sopiminen puhelimitse arkisin klo 9-14
Puh: 044 351 2818
Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@essote.fi

Sosiaali- ja potilasasiamies:

- 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 asukkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Postiosoite:
Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvvelujen ky
Sosiaali- ja potilasasiamies
Porrassalmenkatu 35–37
50100 Mikkeli

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV) yhteystiedot
Kuluttajaneuvonta palvelee puhelimitse arkisin klo 9–15
Puh: 029 505 3050
<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa

Talous- ja velkaneuvonta on lakisääteistä ja asiakkaille maksutonta palvelua. Talous- ja velkaneuvonnan tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan tasapainoinen talous. Toiminnan lähtökohtana on asiakkaan oman toiminnan ja päätöksenteon tukeminen. Jokaisella maksuvaikeuksissa olevalla on mahdollisuus neuvontaan ja sillä pyritään ennaltaehkäisemään velkaongelmien syntymistä.

- velkatilanteen kartoittamisessa ja kertovat erilaisista tukipalveluista sekä velkojen järjestelymahdollisuuksista
- talouteen liittyvien ongelmien ratkaisumahdollisuuksien kartoittamisessa
- neuvotteluissa velkojen kanssa
- maksuaikataulujen ja velkojen järjestelyssä
- tuomioistuimelle tehtävän velkajärjestelyhakemuksen ja maksuohjelman laatimisessa sekä tarkistamisessa
- autetaan yksityishenkilön velkajärjestelyyn liittyvien selvitysten, vastineiden ja lausumien laatimisessa

MUISTUTUS

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.

Muistutus tehdään vapaamuotoisella kirjeellä tai muistutuslomakkeella. Muistutuksessa selvitetään kenestä asiakkaasta on kyse, mitä ja missä on tapahtunut sekä muistutuksen tekijän

toivomukset/vaatimukset. Sosiaali- ja terveystoimen eri toimipisteissä on muistutuksen tekemistä varten lomake, joka on helposti asiakkaiden saatavilla. Vaarinsaaresta muistutuslomake löytyy aulan ilmoitustaululta. Muistutuslomakkeet löytyvät myös Essote ky:n verkkosivuilta kohdasta [www.essote.fi/sosiaali- ja potilasasiamies](http://www.essote.fi/sosiaali-ja-potilasasiamies).

Muistutukset osoitetaan keskitetysti Etelä-Savon sosiaali- ja terveystoimen kuntayhtymän kirjaamoon, josta ne toimitetaan edelleen asianomaisille esimiehille sekä tiedoksi sosiaali- ja potilasasiamiehelle. Johdon sihteereillä on ajan tasalla oleva luettelo niistä viranhaltijoista, jotka antavat ratkaisuja ko. asiakaslain ja potilaslain mukaisesti muistutuksiin.

Muistutusmenettelyssä korostetaan, 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 sosiaali- ja potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittämisessä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Muistutus lähetetään osoitteella

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystoimen ky
Kirjaamo
Porrassalmenkatu 35–37
50100 Mikkeli

Muistutukset toimitetaan kirjaamosta toiminnasta vastaavalle virkamiehelle sekä tiedoksi sosiaali- ja potilasasiamiehelle.

Itsemaksavat asiakkaat myös palvelun tuottajalle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä. Toimintayksikön vastuuhenkilö tai sosiaalihuollon johtava viranhaltija vastaa muistutukseen kirjallisesti noin neljässä viikossa. Muistutukseen annetaan selkeä ja asiallinen vastaus, josta on käytävä ilmi mm. mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on ratkaistu. Ratkaisu perustellaan selkeästi. Ratkaisu lähetetään tiedoksi sosiaali- ja potilasasiamiehelle.

Muistutukseen ei vastata sähköpostilla. Jos muistutukseen annettu vastaus ei tyydytä, asiasta voi edelleen tehdä kantelun valvoville viranomaisille.

Liite 5: Muistutuslomake

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kuntouttava hoitotyö

Kaikissa päivittäisissä hoitotyön toiminnoissa pyritään hyödyntämään kuntouttavan hoitotyön menetelmiä. Toiminnassa on tärkeää asukkaan omatoimisuuden säilyttäminen ja lisääminen. Kuntoutus on jatkuvaa päivittäistä suoriutumista tukevaa toimintaa. Vuodelepo minimoidaan

päiväaikaan niin, että tilaisuuksiin ja ruokailuihin osallistuminen ja wc:ssä käynti mahdollistuu asukkaan voinnin niin sallien ja hänen niin toivoessaan. Apuvälineiden monipuolinen käyttö lisää ja helpottaa asukkaan liikkumista. Asukkaiden omaa päivärytmiä kunnioitetaan. Päivää rytmittävät ruokailut, mutta asukkailla on mahdollisuus ruokailla omaan tahtiinsa.

Viriketoimintaa järjestetään osana päivittäistä toimintaa. Vaarinsaassa on suunnitelma asukkaiden virikkeellisen toiminnan järjestämisestä. Vaarinsaassa kokoontuu säännöllisesti yhteistyössä kotihoidon sekä vapaaehtoisten kanssa viriketyöryhmä jossa mietitään yhteisesti virikkeellistä toimintaa jota toteutetaan yhdessä vapaaehtoisten toimijoiden kanssa. Viriketyöryhmään kuuluu myös Vaarinsaaren asukkaita. Asukkaiden kanssa seurustelu, lehden lukeminen ja pieni laulutuoquio toteutetaan hoitajien toimesta hoitotoimien lomassa. Lisäksi järjestetään isompia tapahtumia juhlapäivien mukaan. Säännölliset läheisten, seurakunnan, vapaaehtoisten jne. vierailut, retket ja ulkoilu tuovat sisältöä arkeen.

Fysioterapeutti käy Vaarinsaassa vähintään yhtenä päivänä viikossa ja häntä voi konsultoida tarvittaessa jokaisena arkipäivänä.

Asukkaiden fyysistä toimintakykyä ja hoidontarvetta arvioidaan säännöllisesti RAI -mittarin ja muistia testaavan MMSE -testin avulla.

Omahoitaja

Omahoitajantehtäviin kuuluu hoitosuunnitelman laatiminen, hoidon toteutus ja arviointi, asiakkaan käytännön asioista huolehtiminen ja moniammatillinen hoitotyö. Omahoitaja on asukkaan puolestapuhuja ja tiedon välittäjä.

Omahoitaja on vastuussa asukkaan hoidosta ja hoidon tavoitteiden toteutumisesta. Hänen on huolehdittava sekä suullisesta että kirjallisesta tiedottamisesta työyhteisölle ja tiimin jäsenille, jotta he tietävät riittävästi asukkaasta antaakseen hoitoa. Omahoitaja hoitaa asukkaan asioita olleessaan työvuorossa, jos se on mahdollista.

Omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa asukkaalle yksilöllisen hoitosuunnitelman, jossa huomioidaan asukkaan voimavarat ja tarpeet. Asukkaan toimintakyky kirjataan hoitosuunnitelmaan ja omahoitaja laatii tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi/ parantamiseksi. Hoitosuunnitelmassa huomioidaan mm. asukkaan päivittäiset toiminnot, tavat/ tottumukset ja sosiaalisuus. Asukkaan omahoitaja ja kulloisessakin työvuorossa oleva hoitaja seuraa, että asukasta hoidetaan hoitosuunnitelman mukaisesti.

Omahoitajan ollessa poissa korvaava hoitaja hoitaa asukkaan asioita omahoitajan laatiman hoitosuunnitelman mukaan. Omahoitajan on seurattava lääkehoidon toivottuja ja ei-toivottuja vaikutuksia. Hänen on kirjattava havainnot ja tarvittaessa tiedotettava niistä muulle tiimille ja hoitavalle lääkärille. Hänen on huolehdittava seurantamittauksista kuten verenpaine ja paino. Omahoitaja vastaa asukkaan riittävästä ulkoilusta ja aktiivinnista sekä viriketoimintaan osallistumisesta. Hän arvioi hoitosuunnitelman tavoitteiden toteutumista yhdessä asukkaan, omaisen ja työyhteisön muiden jäsenten kanssa. Hän kirjaa arvioinnin hoitosuunnitelmaan vähintään puolivuositain.

Omahoitaja vastaa yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa asukkaalla Vaarinsaassa mukana olevien rahavarojen hoitamisesta. Omahoitaja pitää huolta siitä, että asukas sekä hänen omaisensa ovat ajan tasalla osaston toiminnasta ja pitkäaikaishoidosta. Omahoitajan on pidettävä aktiivisesti yhteyttä omaisiin heidän toivomallaan tavalla.

Palveluneuvo

Asukkaiden tarpeet ovat toiminnan ja työn lähtökohta. Lisäksi läheiset ovat tärkeässä roolissa, erityisesti muistisairaana asukkaan hoidossa. Henkilökunnalla on taito ohjata ja opastaa haasteellistakin asukasta päivittäisissä toiminnoissa.

Sosiaalipalvelujen palveluneuvo kokoaa yhteen tiedot asukkaalle kuuluvista sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista ja muusta sosiaaliturvasta. Palveluneuvo tukee palvelun tarpeessa olevan asiakkaan selviytymistä sekä neuvoo ja ohjaa asukasta ja hänen läheisiään palvelujen käytössä.

Yhteystiedot:

Avoinna ma - pe klo 8 – 16

Maaherrankatu 10

50100 Mikkeli

p. 015 211 557

Ravitsemus

Ruokapalvelut

Essote ky:n ruoka- ja puhtauspalvelut vastaa Vaarinsaaren ruokahuollosta. Ateriat valmistetaan palvelukeskuksen keittiössä. Ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Asukkaiden hoitosuunnitelmaan on kirjattu asukkaiden ravitsemukselliset tarpeet, erityisruokavaliot sekä makutottumukset. Asukkaiden erityisruokavaliot ja ruuan koostumukset tiedotetaan ruoka- ja puhtauspalvelujen työntekijälle erillisellä ruokavaliot -lomakkeella.

Ikääntyminen aiheuttaa monenlaisia fyysisiä ja psyykkisiä muutoksia, jotka vaikuttavat ikäihmisen ravitsemustilaan sekä siitä huolehtimiseen. Ruokahalu voi heikentyä erilaisten sairauksien vuoksi, mm. muistisairaudet voivat aiheuttaa näläntunteen katoamisen. Maku- ja hajuaisti muuttuvat ikääntymisen myötä. Suun ja hampaiden kunnolla voi olla vaikutusta ruuan koostumukseen. Hoitohenkilökunta huolehtii asukkaiden ruokailun sujumisesta ohjaten ja avustaen, tarvittaessa asukasta syöttämällä. Asukkaille tarjotaan aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala huomioiden ruokailuvälien maksimipituus. Asukkaat saavat halutessaan iltapalan jo aikaisemmin, mutta heillä on mahdollisuus saada välipalaa myös yöllä.

Ravitsemuksen seuranta

Asukkaiden ravinnon ja nesteytyksen tarvetta seurataan havainnoimalla ruokailutilannetta ja kirjaamalla havainnot Effica -potilastietojärjestelmään. Asukkaan painoa seurataan yksilöllisten tarpeiden ja ohjeiden mukaan. Tarvittaessa asukkaan ravitsemustilaa seurataan myös nestelistan ja verikokeiden avulla, jolloin voidaan arvioida esimerkiksi lisäravinteiden tarve. Asukkaiden paino mitataan kuukauden välein, tarvittaessa useammin.

Hygieniakäytännöt

Henkilöhygienia

Hyvällä käsihygienialla ehkäistään infektio tartuntoja ja ehkäistään niiden leviämistä. Lisäksi esim. vatsatauti epidemiatilanteessa vierailuja voidaan rajoittaa.

Henkilökunta noudattaa Essote ky:n hygieniaohjeita, jotka ovat sähköisinä kaikkien työntekijöiden saatavilla. Hygieniaohjeiden päivittämisestä ja henkilökunnan ohjeistamisesta vastaa Essote ky:n hygieniahoitajat. Materiaali löytyy Essote ky:n Intranet -sivuilta.

Yleinen puhtaus

Asukastyössä käytetään suojavaatteita, joiden pesu tapahtuu Mikkelin keskuspesulassa. Vaarinsaaren tilojen siivouksen hoitaa koulutettu henkilökunta. Ruoka- ja puhtauspalvelut huolehtii osastojen tilojen puhtauspalvelusuunnitelmasta ja puhtauspalveluiden toteutuksesta.

Jätteet lajitellaan Essote ky:n sähköisten ohjeiden mukaan. Riskijätteiden käsittelystä on erillinen sähköinen ohje Essote ky:n Intranet -sivuilla.

Omahoitaja seuraa, että hoitosuunnitelmaan kirjatut asukkaan hygieniakäytännöt toteutuvat.

Terveyden- ja sairaanhoito

Hammashoito

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

Sairaanhoito

Kiireetön ja arkipäiviin sijoittuva sairaanhoito tapahtuu palvelukeskuksen lääkärintierrolla kaksi kertaa kuukaudessa, tarvittaessa hyvinvointiaseman lääkärin tai toimistolääkärin toimesta ja päivystysaikainen sairaanhoito MKS:n päivystävän lääkärin toimesta. Hoitokäytännöissä otetaan huomioon Käypä hoito -suositukset ja näyttöön perustuvat hoitomenetelmät. Palvelukeskuksen sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden vuosi- ja kontrollikokeiden ottamisesta ja tulosten tiedottamisesta lääkärille, tilaavat tarpeen mukaan lääkärikäynnit sekä seuraavat asukkaitensa terveydentilaa. Asukkaan voinnin seuranta ja terveyden edistäminen kuuluvat kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään. Mm. verensokeria, verenpainetta ja painoa seurataan lääkärin tai sairaanhoitajan antamien ohjeiden mukaan.

Läkelistat tarkistetaan asukkaan tilanteen mukaan tai vähintään puolivuositain. Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa terveysaseman hoitava lääkäri.

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

Tarvittaessa kiireetöntä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa konsultoidaan tilannekeskuksen kenttäjohtajaa.

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

Asukkaan kuolema

Asukkaan hoitotahtoa tai saattohoitopäätöstä noudatetaan kuoleman kohdatessa. Äkillisessä kuolemantapauksessa otetaan yhteyttä lääkäriin; virka-aikana oman hyvinvointiaseman lääkäriin ja virka-ajan ulkopuolella yleislääketieteen takapäivystäjään.

Osastolla työskentelevä hoitaja ilmoittaa kuolemantapauksesta omaisille, palveluneuvon moniammatilliselle tiimille sekä muille yhteistyötahoille. Efficia -potilastietojärjestelmään tehdään asianmukaiset kirjaukset.

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

Lääkehoito

Vaarinsaareen on laadittu lääkehoitosuunnitelma sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito- oppaan mukaisesti ja Vaarinsaareen on nimetty lääkehoidosta vastaavat hoitajat. Suunnitelma on luettavissa palvelukeskuksen toimistossa ja sähköisenä tietokoneen O-ase-malla.

Lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon toteuttamisen periaatteet sekä lääkehoitoon liittyvä vastuunjako, sekä vaatimukset yksiköille lääkehoidon turvalliseen toteuttamiseen liittyen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai muutostilanteissa tarvittaessa useammin. Jokainen lääkehoitoon osallistuva työntekijä on veloitettu suorittamaan lääkehoidon koulutuksen ja siihen liittyvät tentit viiden vuoden välein. Lääkehoidon koulutuksen suorittaneista hoitajista on lista lääkehuoneen seinällä.

Vaarinsaareessa jokainen lääkehoitoa toteuttava työntekijä on vastuussa lääkehoidon toteuttamisesta omalta osaltaan. Ristiinan hyvinvointiaseman lääkäri vastaa asukkaan lääkehoidosta.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Asukkaan tiedot kirjataan alueelliseen potilastietojärjestelmään reaaliaikaisesti, josta toimijat löytävät ajantasaisen tiedon. Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaan.

Vanhus- ja vammaisneuvosto sekä muut kumppanit

Mikkelissä toimii vanhus- ja vammaisneuvosto. Yhteistyö järjestöjen, yhdistysten, seurakunnan ja vapaaehtoistyöntekijöiden kanssa on säännöllistä.

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankintana tuotettujen palveluiden toteutumista ja palautteita seurataan. Tarvittaessa toimintaa kehitetään ja epäkohtiin puututaan.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Essote ohjaa kaikkea yhteistyötä. ESSOTE valvoo palveluntuottajan toimintaa mm. tarkastuskäynneillä sekä muulla yhteistyöllä.

Ilmoitusvelvollisuus Digi- ja väestötietovirastolle

Hoivakodin johtaja / sairaanhoitaja tekee tarvittaessa ilmoituksen maistraatille hoivakodissa asuvasta edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Ilmoitus iäkkään henkilön palvelutarpeesta (980/2012 § 25):

Jos terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa tarkoitettu terveydenhuollon ammattihenkilö taikka kunnan sosiaalitoimen, alueen pelastustoimen, hätäkeskuksen tai poliisin palveluksessa oleva on tehtävässään saanut tiedon sosiaali- tai terveydenhuollon tarpeessa olevasta iäkkäästä 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:

palveluneuvo@essote.fi

Omatori, Palveluneuvo

arkisin klo 8-16

Puh: 015 211 557

Porrassalmenkatu 21, 2 krs.

50100 Mikkeli

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.

Asukasturvallisuudesta vastaava henkilö

Palveluasumisen asukasturvallisuudesta vastaa palveluasumisen esimies.

Ulko-ovet

Palvelukeskuksen ulko-ovet pidetään lukittuina. Ulko-ovella on ovikello ja puhelinnumero vierailijoita varten. Palohälytyksen sattuessa ovien lukitus laukeaa.

Palo- ja pelastustoimi

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa arvioidaan asukkaiden palo- ja pelastustilanteiden poistumisturvallisuutta ja järjestetään alkusammutuskoulutusta. Palo- ja pelastusviranomaisille ilmoitetaan palo- ja onnettomuusriskeistä mm. hapen säilyttämisestä.

Vaarinsaareen on tehty poistumisturvallisuussuunnitelma. Turvallisuuskävely järjestetään säännöllisesti kahden vuoden välein. Palohälyttimet testataan kerran kuukaudessa.

Henkilöstö

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

Yksikön henkilöstömäärä on suunniteltu Sosiaali- ja terveysministeriön Ikäihmisten laatuhoitosuosituksen mukaisesti hoidon laadun ja asiakasturvallisuuden toteutumiseksi. Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asukkaiden toimintakyky ja avuntarve, palvelurakenne sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät. Valtakunnallinen suositus ympärivuorokautisen hoidon henkilöstön vähimmäismääräksi on 0,5 hoitotyöntekijää asukasta kohden/ vrk. Henkilöstön tehtävärakenteen suunnittelussa on noudatettava ammatillisen henkilön kelpoisuuslaeissa ja -asetuksissa määritellyjä kelpoisuusvaatimuksia.

Vaarinsaassa aamuvuorossa on 9-10, iltavuorossa 7 ja yövuorossa 2 työntekijää. Vaarinsaassa työskentelee moniammatillinen tiimi, johon kuuluvat sairaanhoitaja, lähihoitaja, lääkäri, hoiva-avustaja ja fysioterapeutti. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä kotihoidon, palveluneuvon, SAS- hoitajien, palveluohjaajien ja sosiaalityöntekijän kanssa.

Vakituisessa työsuhteessa olevat työntekijät täyttävät sosiaalihuollon henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot. Ajantasaista henkilöstöluetteloita ylläpidetään Essote ky:ssä sähköisessä henkilöstöhallinnon järjestelmässä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kuntarekry

Avoimet työpaikat löytyvät Kuntarekrystä: <https://www.kuntarekry.fi/fi/job-postings/internal/e726238978c3e93b3df749722055c3e1/feed>

Kuntarekry -järjestelmä pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, uusien työntekijöiden haastattelun ja henkilö-, tutkinto- ja työtodistusten todentamisen, kelpoisuuden tarkistamisen, varsinaisen työntekijähaun (sisäiset ja ulkoiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat) sekä valintapäätöksistä ilmoittamisen.

Työsopimus ja perehdyttäminen

Työsopimus allekirjoitetaan tai virkamääräys annetaan ensimmäisenä työpäivänä. Perehtyminen organisaatioon ja työtehtäviin suunnitellaan yksilöllisesti huomioiden aikaisempi työkokemus vastaavissa tehtävissä.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Tilapäisen työvoiman käytöstä vastaa sijaishallinta (varahenkilöstö ja sijaiset). Varahenkilöstö on essoten vakinaista henkilökuntaa. Varahenkilöstön työntekijät korvaavat työyksiköstä puuttuvan työvoimatarpeen sekä pitkäaikaisissa että äkillisissä poissaoloissa. Työntekijöiden vuosilomat ja arkipyhälistat suunnitellaan vuosilomien suunnittelu -ohjeen mukaisesti.

Äkilliset poissaolot ilmoitetaan virka-aikana puhelimitse yksikön esimiehelle. Muuna aikana työntekijä ilmoittaa poissaolosta työyksikköön ja tilannekeskukseen. Tilannekeskuksen kenttäjohtaja arvioi poissaolon tarpeen ja tarvittaessa ohjaa työntekijän päivystävälle lääkärille. Tilannekeskus järjestee sijaisjärjestelyn virka-ajan ulkopuolella yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa.

Tilannekeskus (TIKE) tuottaa operatiivista tilannekuvaa Essoten eri toiminnoista ympäri vuorokauden ja siellä nähdään reaaliaikaisena Essoten potilasliikenne 24/7 toimivissa yksiköissä. Tilannetiedon pohjalta tilannekeskus kohdistaa resurssit oikeaan paikkaan.

Essote siirtyy käyttämään Sarastia Rekry Oy:n sijaispalvelua lyhytkestoisissa, alle kolme kuukautta kestävässä sijaisuuksissa 31.8.2020 alkaen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Lähiesimies vastaa perehdytyksestä, sen suunnittelusta ja aikataulusta. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka työskentelee alkuun samoissa vuoroissa perehdyttävän kanssa. Vaarinsaareissa on käytössä Essote ky:n uuden työntekijän opas ja perehdytyslista, minkä avulla uuden työntekijän/ opiskelijan työhön perehdytys tapahtuu. Uuden työntekijän oppaaseen ja perehdytyslistaan on kirjattu mm yksikön toimintaohjeet, työterveyshuollon palvelut, työntekijän oikeudet ja velvollisuudet ja viittaus, mistä (esim. turvallisuussuunnitelma tai lääkehoitosuunnitelma) tietoa on löydettävissä. Omavalvontasuunnitelma liitteineen toimii myös perehdytyksen välineenä. Keskeistä on asukaslähtöisyyden, ammatillisuuden, luottamuksellisuuden ja yhteisten arvojen sekä pelisääntöjen omaksuminen. Perehdytyksen toteutumista seurataan perehdytyslomakkeella ja osaamista arvioidaan aika ajoin erillistä arviointilomaketta tarvittaessa hyödyntäen. Liite Vaarinsaaren perehdytyslomake

Uusi työntekijä suorittaa Navisec-tietoturvatestin sekä Kanta.fi-sivuston eArkisto- ja eReseptitesti ja toimittaa todistukset lähiesimiehelle. Testi ohjaa turvalliseen asiakastietojen käsittelyyn.

Työnantajalla on täydenniskoulutusvelvollisuus. Kahden vuoden välein pidettävät kehityskeskustelut toimivat pohjana koulutussuunnitelmaa laadittaessa. Koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstölle Essote ky:n vammais- ja vanhuspalveluiden koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toiminnan painopistealueet, työtehtäviin liittyvät erityistarpeet ja työntekijöiden vastualueet. Vuoden 2020 kehittämisaalueet ovat työyhteisön yhteistyön toiminnan kehittäminen Vaarinsaaren eri ryhmäkotien välillä, kirjaamisen kehittäminen sekä omaisyhteistyön lisääminen ja kehittäminen. Vaarinsaareissa panostetaan myös vapaaehtoisten kanssa tehtävään yhteistyöhön järjestämällä säännöllisesti yhteisiä palaveriä vapaaehtoisten toimijoiden kanssa. Palaverissa suunnitellaan yhdessä virikkeellistä toimintaa.

Täydenniskoulutusta järjestetään Effic -potilastietojärjestelmästä, asukkaan nostoista ja siirroista, tietosuojasta ja -turvallisuudesta sekä hoitotyöstä kuten ensiavusta, kuntoutuksesta, muistisairauksista, asukkaan ja omaisen kohtaamisesta, käden taidoista jne. Kerran vuodessa järjestetään koko henkilöstölle pakolliset ensiapu-, palo-, pelastuskoulutukset.

Koulutukset haetaan sähköisen Personec ESS -järjestelmästä. Täydenniskoulutusten toteutumista seurataan vuosittain.

Henkilöstön työhyvinvointikyselyjen tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma aikatauluineen ja vastuuhenkilöineen. Työntekijöiden osallistuminen työnohjaukseen mahdollistetaan ja tarvittaessa järjestetään työhyvinvoinnin konsultaatiopalveluita.

Työterveyshuolto

Työterveyshuollon kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä työhyvinvoinnin turvaamiseksi. Työterveyshuolto on järjestetty laajana, sisältäen sairaanhoidon, Etelä- Savon Työterveydessä puh. 015 194 4691. Sairauspoissaoloja seurataan yhdessä työterveyshuollon kanssa. Käytössä on ”Puheeksi oton, varhaisen ja tehostetun tuen sekä uudelleensijoituksen ohje”, joka löytyy sähköisenä Intranetissä. Työyksikköön on laadittu työhyvinvoinnin pelisäännöt.

Opiskelijat

Vaarinsaareessa on erikseennimetyt opiskelijavastaavat. Opiskelijat ovat Vaarinsaareen tervetulleita. Opiskelijalle nimetään ohjaaja/t, jonka tehtävänä on perehdytys ja opiskelijan tukihenkilönä toimiminen harjoittelujakson ajan.

Toimitilat

Vaarinsaareessa asukkaat asuvat omissa vuokrahuoneissaan, joiden koko on 18 - 25 m². Jokaisessa huoneessa on oma kylpyhuone. Asukkaat tekevät vuokrasopimuksen Mikkelin vuokratalojen (Mikalo) kanssa. Mikalon toimisto sijaitsee osoitteessa Maaherrankatu 22, 50100 Mikkelä, puhelin 015 3213536.

Asukkaat asuvat pääsääntöisesti yhden hengen huoneissa, mutta halutessaan voivat asua myös toisen kaverina. Mikäli aviopareista molemmat tarvitsevat tehostetun palveluasumisen paikkaa, he voivat halutessaan asua samassa huoneessa.

Asukkailla on mahdollisuus halutessaan saada käyttöönsä sähkösäätöinen sänky. Asukkaat kalustavat ja sisustavat omat huoneensa itse, seinille voi laittaa halutessaan ryijyjä, tauluja jne. Työntekijät eivät tuo asukkaiden huoneisiin sellaisia tavaroita mitä asukas ei sinne itse halua. Huone on asukkaan koti ja aina mennessämme asukkaan huoneeseen koputamme oveen.

Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen silloinkaan kun asukas on pitkään poissa.

Tilojen tulee vastata omatoimisuuden tukemista ja edistämistä, unohtamatta turvallisuutta ja kodikkuutta. Tähän pyrimme vastaamaan hyvällä toiminnan suunnittelulla ja toteutuksella sekä kalusteiden valinnalla, jotka täyttävät ergonomian, turvallisuuden ja esteettiset vaatimukset. Kalustusta uusitaan määrärahojen puitteissa.

Poukamassa ja Suvannossa on oma aulatila. Vaarinsaaren asukkailla on yhteinen ruokasali, iso pääaula oleskelutilana ja saunatilat. Sauna lämmitetään tarpeen mukaan päivittäin. Seinillä on viihtyisyyttä lisäämässä maisematauluja sekä seinävaatteita. Kesällä toisena olohuoneena toimii aidattu iso piha, jossa asukkaat voivat turvallisesti ulkoilla yksin tai saattajan kanssa. Ulkoilu onnistuu myös piha-alueen ulkopuolella. Kesäisin pihalla järjestetään erilaisia pihajuhlia sekä pelataan pelejä.

Ulko-ovet ovat aina lukittuina. Ulko-ovella on ovikello ja puhelinnumero vierailijoita varten.

Siivous ja pyykinhuolto

Vaarinsaareissa noudatetaan siivoustyön suunnitelmaa/siivoustyön ohjaajan suunnitelmaa. Suunnitelman toteutumisesta vastaa siivous- ja puhtauspalveluyksikkö/ Essote ky:n toimitilapalvelut.

Jätteet käsitellään ja erotellaan Essote ky:n jätesuunnitelman mukaisesti.

Asukkaiden pyykit pesee Mäntyharjun työosuuskunta Villi Apila jolla on toimipiste myös Ristiinassa. Toivomme omaisten merkitsevän läheistensä vaatteet. Mikäli vaatteita ei ole merkitty toivomme, että omaiset ilmoittavat siitä vaatteita tuodessaan henkilökunnalle.

Henkilökunnan työvaatteet pestään Mikkelin pesulassa. Toimisto- ja sosiaalilojen siivouksen hoitaa tila- ja tukipalvelut.

Kulunvalvonta ja teknologia

Käytössä on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto. Asukkailla on joko ranteessa tai kaulalla pidettävä hoitajakutsu. Palvelukeskuksen ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on koodilukot. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Ulko-ovilla on kameravalvonta. Järjestelmä on tallentava. Tallentavista kameroista on tehty rekisteriselosteet. Kulunvalvontalaitteiden toiminta varmistetaan kuukausittain ja asukashälyttimet tarkistetaan käyttöön otettaessa. Kiinteistöhoitaja tarkistaa palohälyttimien toiminnan kuukausittain.

Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin mikäli huomaa laitteessa ongelmia.

Rakennuksen huoltoa vaativista toimepiteistä, sähköovien toiminnasta ja kerran kuukaudessa tehtävästä palohälytyksen testauksesta vastaa Punavaara Oy.

Sähköisten ovien korjaus: Mikkelin lukko ja avain

Vivago -hoitajakutsujärjestelmän korjaus: BLC Turva Mikkeli, Yrittäjänkatu 18, 50130 Mikkeli, puh. 042 446 8205

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Vaarinsaaren asukkaalla on mahdollisuus saada käyttöönsä tarvitsemiaan apuvälineitä, mikäli ne tukevat hänen toimintakykyään. Asukkaiden perusapuvälinehankinnoista huolehtivat Vaarinsaaren hoitajat. Tarvittaessa työntekijät voivat konsultoida fysioterapeuttia. Fysioterapeutti sekä alueellinen apuvälineyksikkö hoitavat erikoisapuvälineiden hankinnat. Apuvälineiden huolto tapahtuu apuvälineyksikön kautta. Asiakkailla ja asukkailla voi olla myös omia apuvälineitä (tai talon apuvälineitä) käytössä, joiden huolto ei kuulu apuvälineyksikölle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön esimies. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastuuhenkilö pitää ajantasasta luetteloa, jossa on pvm mm. huolloista.

Vastuuhenkilönä kaikissa terveydenhuollon laitteissa ja tarvikkeissa toimii ISTEKKI, posti tth@istekki.fi

Esimies vastaa siitä, että lainmukainen ilmoitus tehdään Fimealle, (https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta) jos terveydenhuollon laite tai tarvike aiheuttaa asiakasturvallisuusriskin. Tieto turvallisuusriskistä välitetään myös vanhus- ja vammaispuolelta johtajalle sekä palvelupäällikölle.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asiakirjojen käsittelyllä tarkoitetaan asukastietojen keräämistä, tallentamista ja käyttöä, luovuttamista, muuttamista, poistamista, säilyttämistä ja hävittämistä sekä mahdollisia muita asiakastietoihin kohdistuvia toimenpiteitä. Kerättävien asiakastietojen tulee olla asiakkaan hoivan ja huolenpidon kannalta tarpeellisia. Asiakkaan voinnista tehdään tarvittavat kirjaukset potilastietojärjestelmään. Virheellisten merkintöjen korjaaminen tai tarpeettoman tiedon poistaminen tehdään siten, että korjatun merkinnän lisäksi myös alkuperäinen merkintä jää talteen ja on luettavissa mahdollisia myöhemmin tehtäviä tarkistuksia varten.

Asiakastietojen käsittely on perusteltua turvallisen hoidon ja hoivan saavuttamiseksi. Asukkaan tietoja saavat käsitellä hoivaan ja hoitoon osallistuvat työntekijät. Asiakirjat ovat salassa pidettäviä ja henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus. Salassapitovelvollisuus säilyy myös toiminnan tai tehtävän päättymisen jälkeen. Tietosuojarikkomusepäilystä ilmoitetaan tietosuojavaltuutetulle. Asiakastietojen luovuttaminen vaatii asiakkaan suostumuksen. Jos asiakas ei itse kykene tähän, suostumuksen voi antaa asukkaan omainen.

Asiakkaalla on oikeus tarkistaa mitä hänestä on potilastietojärjestelmään kirjoitettu. Tarkastuksen voi tehdä kerran vuodessa lääkärin luvalla. Tietojen katsomiseen pyydetään lupa erillisellä lomakkeella www.essote.fi -sivulta/Asiakkaalle

Perehdytyksen yhtenä osa-alueena ovat tietoturvaan liittyvät asiat. Tietosuojakoulutusta annetaan kaikille työntekijöille. Työntekijät suorittavat Navisec -tietosuojakoulutuksen ja testin sekä Potilastiedon arkisto- verkkokoulutuksen Kanta.fi -sivuston eResepti- ja eArkisto -koulutukset ja testit. Testien tulokset säilytetään esimiehellä.

Esimies perehdyttää henkilöstön Effica – potilastietojärjestelmän tunnusten luovuttamisen yhteydessä turvalliseen potilastietojen käsittelyyn. Kaikki työntekijät allekirjoittavat ”Essote ky:n salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen” työyksiköissään. Tämä varmistaa, että työntekijä sitoutuu noudattamaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä.

Yksikön rekisteriseloste ja tietosuojaseloste ovat julkisesti nähtävillä Vaarinsaaren aulan ilmoitustaululla.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Markus Hämäläinen
040 359 7222,
markus.hamalainen@essote.fi

Liite 6: Potilastietoja koskevat tietosuojaohjeet

Intranet> Ohjeet ja lomakkeet > Ohjeet > Turvallisuusohjeet > Tietoturvallisuus ja tietosuojat

Liite 7: Potilastietorekisteri, potilasinformaatio

<https://www.essote.fi/asiakkaalle/potilaan-oikeudet-ja-tiedot/potilastiedot/potilastietorekisteri/>

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämistarpeet ja mahdolliset korjaavat toimenpiteet

Jokainen työntekijä sitoutuu toteuttamaan työtä ohjaavia arvoja. Arvojen toteutuminen tulee näkyä käytännön työssä päivittäin.

- Kehitetään toimintatapoja ja malleja, joilla pystytään paremmin toteuttamaan työtä ohjaavia arvoja

Essote ky:n henkilöstöstrategia ja vammais- ja vanhuspalveluiden toimintastrategia ohjaavat henkilöstöasioiden kehittämistä.

- Vaarinsaareen on laadittu työhyvinvoinnin pelisäännöt. Kehityskeskustelussa arvioidaan työntekijän jaksaminen, työhyvinvointi ja koulutustarpeet.
- Essote ky:n henkilöstölle tehdään työhyvinvointikyselyt joka toinen vuosi.
- Henkilöstön työhyvinvointia seurataan edellä mainittujen lisäksi esimiestyön arviointimenetelmällä ja työterveyshuollon kanssa tehtävällä yhteistyöllä.
- Henkilöstön työhyvinvointia kehitetään yhdessä moniammatillisesti.

Tilat on kartoitettu ja määritelty sekä toimisto että asuintiloiksi

- Korjaustoimenpiteitä suoritetaan tarpeen mukaan.

Laitteet huolletaan säännöllisesti, laitteiden turvallisuus ja toiminta tarkastetaan

- Tarvittaessa laitteita korjautetaan tai hankitaan uusi.

Sosiaalihuoltolaki, vanhustyön laatusuositus ja vanhuspalvelulaki ohjaavat toimintaa omalta osaltaan. Toimintaa kehitetään näiden suositusten / lakien, saadun palautteen ja esille tulleiden tarpeiden pohjalta.

- Vaarinsaaren toiminta perustuu asukkaiden yksilölliseen, kuntouttavaan ja voimavara lähtöiseen hoitoon.
- Hoitosuunnitelmat tehdään yhteistyössä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa, jolla kehitetään ja parannetaan myös omaisyhteistyötä. Tavoitteena on tehdä kaikille asukkaille terveys- ja hoitosuunnitelma (TERHO) yhteistyössä lääkärin kanssa. Terveys- ja hoitosuunnitelmassa asukas suunnittelee terveydenhuollon ammattilaisen kanssa oman hoitonsa tavoitteet ja keinot niiden toteuttamiseksi.
- Viriketoimintaa ja asukkaiden osallisuutta kehitetään yhdessä asukkaiden, omaisten, vapaaehtoisten sekä henkilökunnan kanssa vuoden 2020-2021 aikana.

Yhteisten hoitolinjojen ja voimavaralähtöisen ja kuntouttavan hoitotyön sopiminen hoitopalavereissa, sekä niiden selkeä kirjaaminen asukkaan tietoihin

- kaikki asukkaan hoitoon osallistuvat toteuttavat sovittua hoitosuunnitelmaa

Vaarinsaareessa noudatetaan v. 2014 alussa kirjaamistyöryhmän laatimaa ohjeistusta hyvän kirjaamisen sisällöistä.

- Henkilökunta koulutetaan hoitosuunnitelman laatimisesta
- Essote ky:ssä on aloitettu kirjaamisen kehittäminen syksyn 2017 aikana

Omavalvontasuunnittelu- ja toimeenpanoryhmä on yhdessä vastuussa omavalvonnan toteutumisesta. Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä

- Omavalvontasuunnitelmaa hyödynnetään kattavammin perehdytyksen välineenä työyksikössä, sekä oman toiminnan ja palvelun laadun seurannassa.
- Vaarinsaaren toimintoja kehitetään säännöllisesti ja toimintoja seurataan mm. havainnoimalla ja saadun palautteen avulla
- Asiakastyytyväisyyskyselyt toteutettiin kaikissa Essote ky:n vanhus- ja vammaispalveluiden yksiköissä 2020. Kyselyn tulokset käsitellään yhdessä

henkilökunnan kanssa ja sen pohjalta toimintaa kehitetään ja parannetaan. Kysely toteutetaan yksiköissä joka toinen vuosi.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Mikkeli 29.7.2020	
Allekirjoitus	
Marjo Räsänen palvelupäällikkö	Pirjo Ollikainen Palveluesimies

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
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

Tietosuojaavaltuutetun 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/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki%20ja%20asiakastietojen%20kasittely%20yksityisessa%20sosiaalihuollossa.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>