



Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen ky

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
<input type="checkbox"/> Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Palveluntuottajan Y-tunnus: 0825508-3	<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi: <input type="checkbox"/> Kuntayhtymä Kuntayhtymän nimi: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelut, Essote. <input type="checkbox"/> Yhteistoiminta tai sote-alue Alueen nimi: Mikkelin hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Haukivuoren palvelukeskus	
Vanhus -ja vammaistalvelut/Essote ky Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä Porrassalmenkatu 35-37 50100 Mikkelii	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Haukivuoren Palvelukeskus tarjoaa vanhuksille tehostettua palveluasumista niin lyhyt - kuin pitkäaikaisesti. Päivänsäde 9 tehostetun palveluasumisen paikkaa ja 1 jaksohoitopaikka. Pohjantähti 10 tehostetun palveluasumisen paikkaa ja 1 jaksohoitopaikka. Aamurusko 9 tehostetun palveluasumisen paikkaa ja 1 jaksohoitopaikka. Kotipirtti 12 tehostetun palveluasumisen paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Haukivuoren Palvelukeskus Kankaalantie 4	
Postinumero 51600	Haukivuori
Toimintayksikön vastaava esimies Ida-Sofia Paavilainen	040 359 9446
ida-sofia.paavilainen@essote.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalistalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämistajankohta (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	
Pyykkihuolto: Mikkelin keskuspesula Ruokapalvelu: Mikkelin kaupungin puhtaus- ja ruokapalvelut RUPU Kiinteistöhuolto: Caverion Lääkintätekniikan huolto: ISTEKKI Asukkaiden kuljetuspalvelut: Kela taksi tai muu taksipalvelu	
TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET Toiminta-ajatus Tavoitteena on asukkaiden kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukeminen ja edistäminen. Käytämme voimavaroja sekä kuntouttavaa työtä. Teemme yhteistyötä asiakkaan läheisten sekä yhteistyöverkoston kanssa, näin tukien asiakkaan sosiaalista hyvinvointia. Lyhytaikaishoidon tavoitteena on tukea asiakkaan kuntoutumista kotikuntoiseksi. Mahdollistetaan omaishoitajan vapaapäivät, jolla tuetaan omaishoitajan jaksamista. Haluamme tarjota asiakkaalle turvallisen ja kodinomaisen ympäristön loppuelämän ajaksi.	
Arvot ja toiminta periaatteet Toimintaperiaattemme on hyvä yksilöllinen sekä tasavertainen hoito jokaiselle asiakkaalle. Toiminta on asiakaslähtöistä ja perustuu asiakkaan toiveen huomioimiseen. Yhdessä asiakkaan sekä hänen läheisensä kanssa laaditaan hoitosuunnitelma johon kirjataan asiakkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet ja toiveet. Työssämme käytämme kuntouttavaa työtä, jolla tuemme ja kannustamme asukasta käyttämään jäljellä olevia voimavaroja. Itsemääräämisoikeus ja asiakkaan kunnioitus on keskeisessä roolissa työssämme. Toimimme ammatillisesti ja pidämme yllä ammattitaitoa mm. erilaisten koulutusten avulla. Pyrimme tarjoamaan asiakkaille virikkeellisen elinympäristön. Toiminta vanhuspalvelulakiin, sosiaalihuoltolakiin, sosiaali -ja terveysministeriön laatusuositukseen, sekä Etelä-Savon sosiaali -ja terveyspalvelujen kuntayhtymän (Essote ky) vanhuspalvelujen käsikirjaan ja yksikön omavalvontasuunnitelmaan.	
Omahoitajuus Koko henkilökunta vastaa työvuorossaan asiakkaan kokonaisvaltaisesta hyvästä hoidosta. Tämän lisäksi jokaiselle asiakkaalle on nimetty omahoitajapari. Omahoitajan tehtäviin kuuluu mm. perehtyä kokonaisvaltaisesti asiakkaan asioihin, ylläpitää yhteistyötä omaisten kanssa, kirjata ylös asiakkaan hoitoon liittyvät toivomukset sekä päivittää asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmat ja RAI-arvioinnit.	

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Suunnittelusta ja seurannasta vastaa Palvelupäällikkö Marjo Räsänen Porrassalmenkatu 21 , 2.krs 50100 Mikkeli marjo.rasanen@essote.fi p. 040 678 3013 Palveluesimies Ida-Sofia Paavilainen Kankaalantie 4 51600 Haukivuori ida-sofia.paavilainen@essote.fi p. 040 359 9446
--

Yksikön esimies Ida-Sofia Paavilainen ohjaa ja seuraa omavalvontasuunnitelman toteutumista yksikössä ja vastaa omavalvonnassa todettujen epäkohtien käsittelystä ja korjaamisesta yhdessä muun henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman suunnitteluun ja laatimiseen osallistuu vastuhenkilö Ida-Sofia Paavilaisen lisäksi vastuusairaanhoitaja, sekä muu Haukivuoren palvelukeskuksen henkilökunta.

Palvelukeskuksen toimintaa ohjaavat vanhuspalvelulaki, sosiaalihuoltolaki, sosiaali -ja terveysministeriön laatusuositus, sekä Etelä-Savon sosiaali -ja terveystalvelujen ky:n vanhuspalvelujen käsikirjaan ja yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelman laatiminen perustuu lakiin.

Omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti osana toiminnan suunnittelua ja arviointia. Suunnitelma päivitetään ja vahvistetaan vuosittain tai aina, kun yksikön toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Yksikön esimies Ida-Sofia Paavilainen tekee tarvittavat päivitykset omavalvontasuunnitelmaan. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai kun yksikön toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Haukivuoren palvelukeskuksen aulassa sekä Etelä-Savon sosiaali - ja terveystalveluiden verkkosivuilla www.essote.fi

Henkilökunnalla on käytössään omavalvontasuunnitelma liitteineen palvelukeskuksen toimistossa, sekä sähköisessä muodossa työyksikön O- asemalla.

RISKINHALLINTA

Omavalvontasuunnitelma perustuu riskien hallintaan ja toiminnan suunnitteluun. Haukivuoren Palvelukeskuksella pyritään toiminnan suunnittelulla ja toteutuksella tunnistamaan ja ennaltaehkäisemään mahdolliset riskit ja uhat.

Palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Henkilökunnalle korostetaan ennaltaehkäisevän toiminnan merkitystä riskinhallinnassa. Sosiaalihuoltolaki velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstön ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle epäkohdista ja riskeistä asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Toiminnasta vastaava henkilö on Haukivuoren palvelukeskuksella palveluesimies Ida-Sofia Paavilainen. Toiminnan ennakointi on keskeisin osa riskien hallintaa.

Jo tapahtuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan asianmukaisesti, sekä sovitaan jatkotoimien toteuttamisesta. Haittatapahtumat raportoidaan Essotella käytössä olevaan HaiPro -haittatapahtumajärjestelmään, josta ne käsitellään ja tilastoidaan.

Työyksikössä toimintaa voivat vaarantaa sisäiset ja ulkoiset, sekä ympäristöstä, erilaisista koneista ja laitteista että henkilöistä aiheutuvat uhkatekijät, kuten altistuminen mikrobeille. Työyksikön riskienarviointi tehdään Essote:n riskien arviointilomakkeelle, jossa arvioidaan mahdolliset riskit ja toimenpiteet niiden ennaltaehkäisemiseksi/poistamiseksi.

Riskien arviointi päivitetään säännöllisesti kahden vuoden välein tai tarpeen mukaan. Henkilökunnalle järjestetään työergonomiaan ja asiakkaiden nostoihin- ja siirtoihin liittyvää koulutusta sekä opastusta riskien minimoimiseksi.

Palo- ja pelastus-, turvallisuus- hygieniä -sekä ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti, jotta mahdollisia riskejä pystytään ennaltaehkäisemään. Haukivuoren Palvelukeskukselle on laadittu turvallisuussuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti ja työyksikössä on nimetty turvallisuudesta vastaavat työntekijät. Yhteistyötä tehdään mm. työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa, sekä hygieniavastaavan kanssa.

Riskinhallinnan työnjako

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

HaiPro on potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien sähköinen raportointijärjestelmä. Järjestelmään raportoidut tapahtumat menevät sähköisesti tiedoksi kustakin asiasta vastaaville henkilöille, kuten asiakas -ja potilasturvallisuustyöryhmälle.

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

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

Haukivuoren palvelukeskukseen on nimetty turvallisuudesta vastaavat työntekijät. Yhteistyötä tehdään mm. työterveyshuollon ja työsuojelun, sekä hygieniavastaavan kanssa.

Riskien käsitleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan myös korvausten hakemisesta.

Tapahtuneet haittatilanteet tai läheltä piti -tilanteet raportoidaan asianmukaisesti HaiPro-haittatapahtumajärjestelmään, josta ne käsitellään ja tilastoidaan. HaiPro-järjestelmän kautta tilanteet ja tapahtumat ohjautuvat oikeille henkilöille jatkokäsittelyyn ja tiedoksi. Ilmoitukset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa. Tämän tarkoituksena on vähentää ja ennaltaehkäistä uusien riskitilanteiden syntymistä henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti täydennyskoulutusta ja ohjeistusta riskien hallintaan.

HaiPro ilmoitukset käydään yksikön esimiehen johdolla läpi talon yhteisissä palaverissa. HaiPro-ilmoituksia käsitellään aina ehdottoman luottamuksellisesti, ketään syylistämättä, turvallisessa ja avoimessa ilmapiirissä.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Haittatapaukset, poikkeamat, virheet ilmoitetaan potilasturvallisuus HaiPro- raportointi järjestelmällä sähköisesti. Tapahtumat käsitellään niin, että määritellään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi ja lisävahinkojen estämiseksi. Tapahtuman syy selvitetään, jolloin sen tapahtuminen voidaan estää uudelleen, ketään syylistämättä.

Lisäksi lääkepoikkeama kirjataan myös Effic- potilastietojärjestelmään ja tiedotetaan asiakkaalle ja / tai omaiselle. Asiakkaalle sattuneesta haittatapahtumasta konsultoidaan tarvittaessa myös lääkäriä ja pyydetään häneltä toimintaohjeet jatkoon.

Viihto- ja neulanpistotapaturmista täytetään ilmoituslomake, joka toimitetaan työterveyshuoltoon.

Hygienia ohjeissa on ohjeet viihto- ja pistotapaturmien ennaltaehkäisyyn ja hoitamiseen.

Riskikartoitukset tehdään aina säännöllisesti kahden vuoden välein tai aina tarvittaessa.

Kartoituksen pohjalta tehdään aikataulu tehtävistä toimenpiteistä, jota päivitetään vuosittain. Hygieniaohjeet löytyvät Essoten Intranet-sivuilta.

Muutoksista tiedottaminen

Läheltä piti -tilanteet ja niihin liittyvät toimenpiteet käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa työyhteisön henkilöstökokouksessa. Toimenpiteet kirjataan ja ne ovat näin koko henkilökunnan luettavissa. Mikäli toimenpiteet asian korjaamiseksi vaativat lisäresursseja, viedään asia organisaatiossa eteenpäin.

HaiPro-järjestelmän kautta haitta-tapahtumat ja läheltä piti -tilanteet raportoivat johdon tietoisuuteen.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Uuden asiakkaan palvelutarve arvioidaan palveluohjauksessa tai kotihoidosta käsin. Palvelutarpeen arviointi tulee suorittaa 7 arkipäivän kuluessa palvelupyynnöstä (yli 75-vuotias tai ylintä hoitotukeas saava) tai kiireellisissä tapauksissa välittömästi. Toimintakykyä mitataan mm. RAI-järjestelmällä, MMSE, CERAD, GDS-15 ja fysioterapeutin käyttämät mittarit, joilla mitataan asiakkaan toimintakykyä, muistia ja mielialaa, suoriutumista päivittäisistä toimista ja henkilökohtaisesta hygieniasta.

Essote ky:n oma SAS-työryhmä (selvitä - arvioi - sijoita -työryhmä) arvioi vielä asiakkaan hoidontarpeen ja tekee päätöksen tehostettuun palveluasumiseen hakijaksi hyväksymisestä heille toimitetun hakemuksen pohjalta. SAS-työryhmä sijoittaa asiakkaat aina tarkoituksenmukaisimman palvelun piiriin. Asiakas saa tästä kirjallisen päätöksen. Kun asiakas saa paikan tehostetun palveluasumisen yksiköstä, hänelle tehdään asiakasmaksupäätös. Asiakasmaksulakiin perustuva maksupäätös tehdään tuloksetusten perusteella ja päätös lähetetään tiedoksi asiakkaalle tai hänen asioitten hoitajalleen. Hoito- ja palvelumaksut määräytyvät Essoten päätöksen mukaisesti. Maksuja tarkistetaan vuosittain.

Lyhytaikaiseen jaksohoitoon asiakas voi ohjautua lääkärin läheteellä muista hoitoyksiköistä tai kotihoidon palvelujen piiristä. Lyhytaikaishoito tulee myös kyseeseen omaishoidon vapaapäivien ajaksi, omaishoidon kotona selviytymisen tueksi, sekä muissa lyhytaikaista hoitoa ja kuntoutusta vaativissa tapauksissa.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

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

Hoito -ja palvelusuunnitelma

Haukivuoren Palvelukeskuksella hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua ja kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Hoito -ja palvelusuunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Asiakkaalle nimetty omahoitaja laatii asiakkaalle hoito -ja palvelusuunnitelman kuukauden sisällä asumispalveluyksikön asiakkaaksi siirtymisestä. Hoito -ja palvelusuunnitelman laatimisessa on mukana omahoitaja, asiakas, sekä tarvittaessa asiakkaan omainen, läheinen tai hänen laillinen edustajansa. Hoito -ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikessa hoidossa, kuten uni -ja valvetrytmi, ruokailutottumukset ja puukeutuminen ja niin edelleen. Apuna käytetään mm. RAI mittaria, muistitestejä ja mielialaa mittaavia testejä.

Hoito -ja palvelusuunnitelman lisäksi asiakkaalle laaditaan myös TERHO-lomake. TERHO -lomake on terveys -ja hoitosuunnitelma, johon yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa kirjataan mm. asiakkaan kriittiset terveystiedot.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Tämä on kaiken toiminnan lähtökohta. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Haukivuoren Palvelukeskuksella asiakkaan itsemääräämisoikeutta pyritään noudattamaan kaikissa toiminnoissa niin pitkään kuin se on mahdollista. Asukkaat asuvat omissa kodeissaan ja hoitajat kunnioittavat sitä. Asukkaan omat toiveet ja ajatukset huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa (ruokailut, puukeutuminen, sosiaalisuus ym.).

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Kun hoitaja joutuu päättämään hoitotoimista asiakkaan puolesta, tehdään se asiakasta kunnioittaen. Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisissä tapauksissa. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan tai omaisen kanssa ja päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee hoitava lääkäri. Rajoitteiden käyttö kirjataan aina asiakkaan potilastietoihin ja päätös on aina määräaikainen. Rajoitteiden tarvetta seurataan säännöllisesti.

Rajoitustoimenpidettä arvioidaan jatkuvasti ja päätös on aina määräaikainen (1-3 kk). Rajoitustoimenpide tulee purkaa heti kun mahdollista. Rajoitteiden tarpeellisuutta arvioidaan lääkärin, fysioterapeutin, hoitajien, sekä omaqisten ja asiakkaan kanssa yhteistyössä.

Pakotteiden ja rajoitteiden käyttöä pyritään välttämään/ vähentämään hoitajien hoitokäyttäytymisellä; kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittavat asiakasta ja vähentävät rajoittamisen tarvetta. Aktiivinen valvonta mahdollisuuksien mukaan.

Rajoitteita käytetään asiakkailta ainoastaan heidän oman turvallisuutensa takaamiseksi. Käytössä olevia rajoitteita ovat esimerkiksi turvavyö pyörätuolissa tai laidat vuoteessa, joilla estetään asiakkaan kaatumisen tai putoamisen. Henkilökunnan on huolehdittava, että rajoitteita käytetään ohjeita noudattaen ja asukasta valvotaan riittävästi. Rajoitteiden vaikutuksia seurataan havainnoimalla, kirjaamalla ja tiedottamalla yksikön yhteisissä palavereissa. Tarvittavat rajoitustoimenpiteet arvioidaan aina asiakaskohtaisesti, niin että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden.

Asiakkaan kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua.

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelleen viipymättä, mikäli havaitsee asiakkaan hoidossa epäasiallista kohtelua.

Mikäli epäasiallinen kohtelu yksilöityy tiettyyn hoitajaan, käsitellään asia yhdessä hoitajan kanssa ja tarvittaessa otetaan käyttöön työnjohdolliset toimenpiteet. Mikäli henkisen tai fyysisen väkivallan uhkana on toinen asukas, tulee turvallisuusseikat tarkastaa ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin viipymättä. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että välittää tarvittavan, hoitoon ja vointiin liittyvän tiedon työyhteisölle, sekä tarvittaessa ryhtyy toimenpiteisiin esimerkiksi turvatakseen asiakkaan koskemattomuuden ja turvallisen ympäristön.

Asiakkaan jouduttua kaltoinkohdelluksi, tulee asiasta ilmoittaa omaiselle. Tapahtumasta tehdään myös HaiPro-ilmoitus ja raportoidaan muulle henkilökunnalle. Asia tulee myös kirjata potilastietojärjestelmään. Tapahtuman jälkeen sovitaan myös toimenpiteistä, joilla voidaan välttää vastaavat tapahtumat.

Asiakkaan rahavaroista pidetään kirjapitoa erillisellä lomakkeella. Asiakkaan käyttäessä/saadessa rahavaroja, sekä luovuttaessa asiakkaalle varoja, työntekijä merkitsee selvityksen rahavarojen muutoksesta /luovutuksesta lomakkeelle. Työntekijä kuittaa allekirjoituksellaan muutoksen lomakkeelle, jonka toinen työntekijä varmentaa aina allekirjoituksellaan. Rahat lasketaan aina kahden hoitajan toimesta, eli noudatetaan kaksoistarkastuksen periaatetta.

Asiakkaan osallisuus

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Asiakastyytyväisyyttä seurataan jatkuvasti asiakkailta ja omaisilta saadun palautteen perusteella (keskustelut, puhelut, sähköposti). Jatkuva palveluun liittyvä palaute lomake on saatavilla eri ryhmökodeissa, joihin voi palautetta antaa palvelukeskuksen asukkaat, heidän omaiset sekä ulkopuoliset vierailijat. Myös asukaskokoukset toimivat palautteen annossa. Palautteen voi antaa suullisesti tai kirjallisesti.

Sähköisesti palautetta voi antaa sähköpostilla esimiehelle ida-sofia.paavilainen@essote.fi.

Esimies vastaa palautteeseen kirjallisesti viimeistään kahden viikon sisällä, mikäli palautteen antaja on pyytänyt asiaan selvitystä ja on oikeutettu sitä saamaan.

Sähköiset asiakaspalautelomakkeet löytyvät

kohdasta www.essote.fi sieltä **valikko lomakkeet → asiakkaan ja potilaan oikeusturvalomakkeet**

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakastytyväisyyskyselyjen vastaukset analysoidaan ja tulokset sekä palaute käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa. Tulokset toimitetaan myös vanhustenpalvelujen johtajalle. Mikäli palaute aiheuttaa toimenpiteitä, se huomioidaan. Palaute käydään läpi myös omaisten kanssa mahdollisuuksien mukaan.

Asiakaspalautteet käsitellään tulosyksiköissä jatkuvasti ja niiden perusteella pyritään kehittämään yksikön toimintaa. Yksiköiden työntekijöiden tulee olla tietoisia sovitusta käytännöistä. Kertynyttä asiakaspalautetta ja sen vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen seurataan ja arvioidaan myös Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimen johtoryhmässä sosiaali- ja potilasasiamiehen valmistelun pohjalta.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutus lähetetään osoitteeseen:

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

Kirjaamo toimittaa muistutukset toiminnasta vastaavalle virkamiehelle sekä tiedoksi sosiaali- ja potilasasiamiehelle.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista;

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

Yhteydenotot arkisin klo 9-14 puhelimitse numerosta 044 351 2818.

Sähköpostitse: sosiaali.potilasasiamies@essote.fi

Sähköpostia käytettäessä on huomattava, että ei liitä viestiin tietoturvasyistä henkilötunnustaan tai muita arkaluonteisia tietoja.

Potilasasiamiehen tehtävänä on:

1. neuvoa potilaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa

2. avustaa potilasta muistutuksen ja kantelun tekoon liittyvissä asioissa
3. avustaa potilasta potilasvahinkoon liittyvissä asioissa
4. tiedottaa potilaan oikeuksista
5. toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Potilasasiamies ei ota kantaa potilaan taudinmääritykseen, hoidon sisältöön, tai siihen, onko potilaan hoidossa tapahtunut hoitovahinko.

Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV) kuluttajaneuvonta
palvelee puhelimitse arkisin klo. 9-15
p. 029 505 3050.
<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

Kuluttajaoikeusneuvoja antaa mm. tietoa kuluttajan oikeuksista, sekä 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
- yksityishenkilön velkajärjestelyyn liittyvien selvitysten, vastineiden ja lausumien laatimisessa

Neuvoja avustaa asiakasta hänen taloudellisen tilanteensa korjaamisessa kuhunkin tilanteeseen sopivalla tavalla. Taloudelliseen tilanteeseen etsitään ratkaisumahdollisuuksia. Velkojen järjestelyssä ratkaisuna voivat olla mm:

- vapaaehtoinen sopiminen velkojen kanssa suoraan tai
- Takuu-Säätiön (www.takuu-saatio.fi) takauksen avulla tehtävä sopimus tai
- velkajärjestelyhakemus käräjäoikeuteen, mikäli sovintoa ei ole syntynyt

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on mm. edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Asiakkaalla

on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) korostetaan potilaan oikeutta laadullisesti hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Lain mukaan terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle.

Muistutus voidaan tehdä vapaamuotoisella kirjeellä tai muistutuslomakkeella. Muistutuksessa tulee selvittää ketä asiakasta muistutus koskee, mitä ja missä on tapahtunut sekä muistutuksen tekijän toivomukset/vaatimukset. [Haukivuoren palvelukeskukselta muistutus kaavakkeita löytyy aulan pöydältä palautelaatikon vierestä.](#) Muistutuslomakkeita on saatavilla sähköisesti osoitteesta www.essote.fi/sosiaali- ja potilasasiamies.

Muistutukset osoitetaan Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalveluiden kuntayhtymän kirjaamoo, josta ne toimitetaan edelleen asianosaisille esimiehille sekä tiedoksi sosiaali- ja potilasasiamiehelle.

Asiakkaan tulisi aina ensisijaisesti pyrkiä ratkaisemaan ongelmatilanteet keskustelemalla hoitavan henkilökunnan sekä esimiesten kanssa. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaali- ja potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä sekä tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Muistutukseen vastaa toimintayksikön vastuuhenkilö tai sosiaalihuollon johtava viranhaltija kirjallisesti noin neljässä viikossa. Vastauksessa käy ilmi mm. se mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty. Tehdyt ratkaisut perustellaan selkeästi ja ne lähetetään tiedoksi sosiaali- ja potilasasiamiehelle. Jos muistutukseen annettu vastaus ei tyydytä, asiakas voi edelleen tehdä kantelun valvoville viranomaisille. Muistutukseen ei vastata sähköpostilla.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaat ovat työn lähtökohta. Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä. Omahoitaja laatii yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa asiakkaalle yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman, jossa huomioidaan asiakkaan voimavarat, tarpeet ja mahdolliset toiveet. Asiakkaan toimintakyky kirjataan hoitosuunnitelmaan ja omahoitaja miettii tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi tai parantamiseksi.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asiakkaan toimintakyky kirjataan hoitosuunnitelmaan ja omahoitaja miettii tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi/ parantamiseksi. Hoitosuunnitelman yhteydessä täytetään elämisen toiminnot- lomake, jossa huomioidaan mm. asiakkaan päivittäiset toiminnot, tavat/ tottumukset ja sosiaalisuus. Asiakkaiden fyysistä toimintakykyä ja hoidontarvetta arvioidaan

mm. Rava:n ja MMSE:n avulla. Viriketoimintaa pyritään järjestämään päivittäisten toimintojen yhteydessä. Isompia tapahtumia (mm. kesä-, syys- ja joulujuhlat, laskiaisriehat, päiväkodin lasten esiintymiset ym.) järjestetään säännöllisesti. Ehtoollishartaus pidetään säännöllisesti Haukivuoren palvelukeskuksella.

Ravitsemus

Yksikön ruokahuollosta vastaa **ruoka- ja puhtauspalvelut**. Ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Asukkaiden hoitosuunnitelmaan ja elämisen toiminnot- lomakkeelle on kirjattu asukkaiden ravitsemukselliset tarpeet, erityisruokavaliot sekä makutottumukset. Asukkaiden erityisruokavaliot ja ruoan koostumukset tiedotetaan ruoka- ja puhtauspalveluille.

Hoitohenkilökunta osallistuu ateriahuoltoon ja huolehtii asukkaiden ruokailun sujumisesta (tarvittaessa syöttäminen). Asukkaille tarjotaan aamupalan, lounaan, välipalan, päivällisen ja iltapalan lisäksi mahdollisuus myöhäisiltapalaan/ yöpalaan, jotta yöpaasto ei ylitä suosituksen mukaista 11 tuntia. Tarvittaessa asukkaiden ravitsemustilaa seurataan mm. painon mittauksilla ja nestelistan avulla.

Hygieniäkäytännöt

Asumisyksikössä toteutetaan Etelä-Savon sosiaali -ja terveystalouden kuntayhtymän yhteisiä hygieniaohjeita.

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniäkäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Asiakkaan hygieniäkäytännöt ja tarvittavat avut kirjataan hoito -ja palvelusuunnitelmaan. Omahoitaja seuraa, että kirjatut hygieniäkäytännöt toteutuvat.

Henkilökunta noudattaa aseptista työskentelytapaa. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava, joka vastaa henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniaohjeistuksesta. Ruoka- ja puhtauspalvelut huolehtii yksikön tilojen puhtauspalvelusuunnitelmasta ja puhtauspalveluiden toteutuksesta. Infektio- ja tartuntotautien ehkäisemiseksi ja epidemioiden leviämisen estämiseksi tehostetaan mm. käsihygieniaa ja tarvittaessa rajoitetaan vierailuja.

Asiakastyössä käytetään suojavaatteita joiden pesu tapahtuu Mikkelin pesulassa. Toimitiloissa siivouksen hoitaa koulutettu erillinen henkilökunta. Jätteet lajitellaan ohjeiden mukaan. Riskijätteiden käsittelystä sekä hygieniaohjeistuksista on olemassa erillinen ohje.

Terveyden- ja sairaanhoito

Hammashoito

Asiakkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Essoten hammashoidosta voi pyytää apua hammashoitoon liittyvissä asioissa, sekä konsultoida asiakkaiden suun -ja hampaiden terveyteen ja hoitoon liittyvissä asioissa.

Hammashoidon ajanvaraus:
klo 8 - 15.30
p. 015 194 4410

Kiireetön sairaanhoito

Lääkärin konsultaatiot virka-aikana:

Kiireetöntä sairaanhoitoa koskevissa asioissa palvelukeskuksen ja kotihoidon hoitajat konsultoivat omaa vastuulääkärinä Essoten asiakkaiden osalta. Myös toimistolääkärinä on mahdollisuus konsultoida.

Kiireellinen sairaanhoito

Akuutti hoidon tarpeen arviointi tai epäselvä tilanne:

asumispalveluyksiköiden ja kotihoidon henkilökunta konsultoi tilannekeskuksen kenttäjohtajaa, joka on tavoitettavissa 24/7

Kiireellisissä tapauksissa soimitaan 112

Ensihoito arvioi asiakkaan hoidon ja jatkohoidon tarpeellisuuden.

Essoten vanhus -ja vammaispalvelujen vastaava ylilääkäri on laatinut kirjalliset toimintaohjeet siitä, kuinka toimitaan kuolemantapauksissa asumispalveluyksikössä. Ilmoitus tehdään virka-aikana toimistolääkärille ja päivystysaikana tilannekeskukseen.

Asiakkaan hoitotahtoa ja saattohoitopäätöstä noudatetaan kuoleman kohdatessa. Äkillisissä kuolemantapauksissa otetaan yhteyttä lääkäriin. Virka-aikana toimistolääkäriin ja virka-ajan ulkopuolella tilannekeskukseen.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Haukivuoren palvelukeskuksen lääkehoitosuunnitelma perustuu sosiaali -ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaaseen. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä, että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuhenkilö.

Haukivuoren Palvelukeskukselle on nimettynä jokaiseen työvuoroon vastuu hoitaja jolla on vastuu N-lääkkeiden osalta työvuoron ajan. Jokainen hoitaja vastaa omissa työvuoroissaan oman osaston osalta lääkehoidon toteutuksen vuoronsa ajan.

Haukivuoren Palvelukeskuksen omalääkäri vastaa asiakkaan lääkehoidosta.

Lääkehuoneen seinällä on lista lääkehoidon koulutuksen suorittaneista hoitajista. Lisäksi lääkehoitoa toteuttavat hoitajat ovat velvollisia suorittamaan viiden vuoden välein lääkehoidon koulutuksen ja siihen liittyvät tentit.

Yhteistyö eri palvelunantajien välillä

Asiakkaan tiedot kirjataan reaaliaikaisesti, jotta eri toimijat ja yhteistyötahot saavat ajantasaisen tiedon asiakkaasta. Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaan.

Yhteistyö eri toimijoiden, kuten seurakunnan, yhdistysten ja vapaaehtoisten kanssa on säännöllistä ja tiivistä.

Alihankintana tuotettujen palvelujen toteutumista seurataan ja tarvittaessa kehitetään palautteiden pohjalta.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Essote ky valvoo ja ohjaa kaikkea yhteistyötä.

Hoitokodissa asuvasta henkilöstä tehdään tarvittaessa ilmoitus maistraatille, mikäli hän on edunvalvonnan tarpeessa. Ilmoituksen tekee yksikön esimies tai sairaanhoitaja.

Jos terveydenhuollon ammattihenkilö on havainnut asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhkan, on hänen salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava asiasta viipymättä yksikön toiminnasta vastaavalle taholle, eli esimiehelle. Liitteenä ohje ilmoitukseen.

Esimies tekee ilmoituksen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Essoten johtava viranhaltija on palvelupäällikkö Pirjo Kirvesmies. Ilmoitus osoitetaan Essoten Kirjaamoon, josta se menee johtavan viranhaltijan käsiteltäväksi, sekä vastuualueen johtajalle Niina Kaukoselle.

Kotona asuvasta henkilöstä voidaan tehdä huoli-ilmoitus kenen tahansa toimesta, mikäli herää epäily, ettei henkilö ole enää kykenevä huolehtimaan itsestään riittävästi.

Essoten verkkosivuilta löytyy sähköinen huoli-ilmoituslomake. Lomake ohjautuu palveluneuvon asiantuntijalle, joka perehtyy lomakkeen tietoihin, kysyy tarvittaessa lisätietoja huolen ilmaisijalta ja tekee toimintasuunnitelman jatkosta.

Ilmoitus toimitetaan:

palveluneuvo@essote.fi

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

Palveluneuvo järjestää tarvittaessa kotona palvelutarpeen arviointikäynnin.

Asiakasturvallisuus varmistetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, henkilökunnan asianmukaisella ohjeistamisella ja täydennyskoulutuksella. Asiakasturvallisuutta varmistetaan myös tilojen, laitteiden ja välineiden hyvällä ylläpidolla ja huollolla. Yksikössä on turvallisuussuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti. Työyksikön turvallisuutta (asukkaat ja henkilöstö) valvotaan ja kehitetään.

Haukivuoren palvelukeskuksella on 9 Solutions -hoitajakutsujärjestelmä. Palvelukeskuksen ulko-ovessa on sähköinen lukitus ja ovikoodi, sekä ovikello ja puhelinnumero vierailijoita varten. Haukivuoren palvelukeskuksen pääovella on kameravalvonta.

Palvelukeskuksella suoritetaan turvallisuuskävely, joka järjestetään kahden vuoden välein. Palohälyttimet testataan kuukauden välein.

Palo -ja pelastustoimi

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

Henkilöstö

Kuntarekry

Essoten avoimet työpaikat löytyvät Kuntarekryn internetsivuilta.

<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. Perehdyttäminen organisaatioon ja työtehtäviin suunnitellaan yksilöllisesti huomioiden aiempi 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.

Mikäli Essoten omasta henkilöstöstä ei ole saatavilla sijaista, Essote käyttää sijaispalvelu Sarastia Rekry Oy:tä lyhyissä, alle 3 kuukautta kestävässä sijaisuudessa. Sarastia Rekry Oy:n toiminta alkaa yksikössä 31.9.2020.

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

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

Henkilöstömitoitus

Haukivuoren palvelukeskuksen henkilöstömäärä on suunniteltu Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön Ikäihmisten laatuhoitosuodituksen mukaisesti niin, että hoidon laatu ja asiakasturvallisuus toteutuvat. Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avuntarve, yksikön palvelurakenne sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät. Valtakunnallinen suositus ympärivuorokautisen hoidon henkilöstön vähimmäismääräksi on 0,5-0,6 hoitotyöntekijää asiakasta kohden/vrk. Henkilöstön tehtävärakenteen suunnittelussa on noudatettava ammatillisen henkilön kelpoisuuslaeissa ja -asetuksissa määritellyjä kelpoisuusvaatimuksia.

Haukivuoren palvelukeskuksella henkilökunta koostuu sekä hoitotyötä, että avustavia tehtäviä tekevästä työntekijöistä (sairaanhoitajat, lähihoitajat, hoiva-avustajat). Työntekijät täyttävät sosiaali- ja terveysalan työntekijöille asetetut kelpoisuusehdot.

Vanhuspalvelulain muutos on hyväksytty ja se astuu voimaan 1.10.2020. Lain mukaan ympärivuorokautisen tehostetun palveluasumisen henkilöstömitoitus on lokakuusta 2020 alkaen vähintään 0,5 työntekijää asiakasta kohden. Vuoden 2021 alusta mitoitus on vähintään 0,55 työntekijää asiakasta kohden ja vuoden 2022 alusta 0,6 työntekijää asukasta kohden. Siirtymäaika päättyy 1.4.2023 ja silloin mitoituksen tulee olla 0,7 työntekijää asukasta kohti. Lisäksi siirtymäajan päättyttyä kuntien tulee käyttää RAI-arviointijärjestelmää. Essotella RAI-järjestelmä on jo käytössä hoitoisuutta mitattaessa.

Haukivuoren palvelukeskuksella työskennellään ympäri vuorokauden, kolmessa vuorossa. Sairaanhoitajat työskentelevät pääsääntöisesti aamu- sekä iltavuorossa.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Hoito- ja hoivatyöhön rekrytoitaessa otetaan erityisesti huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

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

Haukivuoren palvelukeskuksella noudatetaan Essoten yleistä perehdytysohjetta. Haukivuoren palvelukeskuksella käytetään omavalvontasuunnitelmaa perehdytyksen runkona, minkä avulla uuden työntekijän/ opiskelijan työhön perehdytys tapahtuu.

Lähiesimies vastaa perehdytyksestä, sen suunnittelusta ja aikataulusta sekä nimeää asiakastyöhön perehdyttäjän. Työyksikköön on nimetty opiskelijaohjauksesta ja perehdytyksestä vastaava työntekijä. Perehdytyksessä työntekijälle/ opiskeijalle tiedotetaan Etelä-savon sosiaali- ja terveystieteiden palvelujen yleiset

käytännöt ja toimintaohjeet (mm. henkilöstöhallintoon, työterveyshuoltoon ja työsuojeluun liittyvät asiat sekä palvelukeskuksen työskentelytavat ja toimintaohjeet.

Haukivuoren palvelukeskuksella vakituinen henkilökunta täyttää sosiaalihuollon henkilöstölle asettamat kelpoisuusehdot. Osaamiskartoituksilla seurataan henkilökunnan koulutustarpeita ja täydennyskoulutusta järjestetään sen mukaisesti. Koulutuksen toteutumista seurataan mm. koulutusportfolioilla ja lääkehoidon loki-kirjalla.

Toimitilat

26 asukkaalla on käytössään oma, yhden hengen asuinhuoneisto, missä on oma WC-/ suihkutila. 6 asukasta asuu soluasunnossa, jossa on yhteinen eteis- ja WC-tila ja 8 asukasta asuu kahden hengen huoneessa. Kaikilta asukkailta on suostumus yhteisasumiseen. Jaksohoituhuoneet ovat yhdenhengen huoneita.

Huoneet ovat tilavia. Asukkaat kalustavat huoneensa itse turvallisuuseikat huomioiden. Palvelukeskuksella on joitakin peruskalusteita; mm. sänkyjä, pöytiä ja tuoleja sekä hyllyjä ja kiinteät kaapistot.

Haukivuoren palvelukeskus jakaantuu 4 erilliseen ryhmäkotiin, Aamuruskoon, Pohjantähteen, Päivänsäteeseen ja Kotipirttiin. Yksiköissä on asukapaikkoja 10-12. Jokaisessa ryhmäkodissa on asukkaiden yhteinen keittiö -ja oleskelutila, missä asukkaat viettävät aikaa ja ruokailevat päivittäin. Palvelukeskuksella on myös iso, yhteinen ruokasali, missä lounastavat sekä kotihoidon, että palvelukeskuksen asiakkaat ja henkilökunta. Asukkaiden yhteisessä käytössä ovat myös kaksi saunaa, suuri aula, monitoimitila- takkahuone sekä ryhmäkotien omat terassit ja aidatut pihalueet.

Asukkaille ja heidän omaisilleen järjestetään säännöllisesti tapahtumia palvelukeskuksen ruokasalissa ja aulassa/ takkahuoneella. Päivätoimintaryhmät kokoontuvat monitoimitilassa neljä kertaa viikossa. Hoivayksiköissä järjestetään erilaista viriketoimintaa (mm. lukemista, musiikkia, tuolijumppaa ym) asukkaiden yhteisissä oleskelutiloissa sekä yhteisesti aulassa.

Palvelukeskuksen siivous

Haukivuoren palvelukeskuksen siivouksesta huolehtii Essoten oma laitoshuoltaja. Palvelukeskukselle on mitoitettu 1 laitoshuoltaja/ 5 pv/ vko yhdessä vuorossa. Lisäksi Haukivuoren palvelukeskuksella on laitoshuoltajan parina oppisopimussuhteinen laitoshuoltaja.

Essoten puhtauspalveluesimies Riikka Nikulainen p. 044 3514402

Ruoka- ja puhtauspalvelut: Mikkelin kaupunki

Palvelujohtaja: Mia Hassinen 044 794 2262

- vastuualueena johtaminen, talous ja strateginen suunnittelu ja kehittäminen

Palvelupäällikkö Anne Kalin 044 794 3280

- vastuualueena henkilöstöhallinto ja sijaisrekrytointi, palvelujohtajan sijainen

Haukivuoren palvelukeskus, keittiö

Palveluesimies: Päivi Ylönen 044 794 5547

Teknologiset ratkaisut

Asiakasturvallisuus varmistetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, henkilökunnan asianmukaisella ohjeistamisella ja täydennyskoulutuksella. Asiakasturvallisuutta varmistetaan myös tilojen, laitteiden ja välineiden hyvällä ylläpidolla ja huollolla. Yksikössä on turvallisuussuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti. Työyksikön turvallisuutta (asukkaat ja henkilöstö) valvotaan ja kehitetään.

Palvelun tuottajan tiloissa tapahtuvan palvelun asiakasturvallisuutta arvioitaessa otetaan huomioon fyysisen ympäristön riskit. Kotona annettavissa palveluissa asiakasturvallisuutta arvioidaan kodin turvallisuuden ja palvelutoiminnan luonteen perusteella. Suomen pelastusalan keskusjärjestön (SPEK) laatima, asumisturvallisuuden kartoitusta varten suunnittelema lomake toimii arvioinnin apuvälineenä.

Haukivuoren palvelukeskukselle on laadittu turvallisuussuunnitelma, missä henkilökunta ohjeistetaan toimimaan erilaisten hätätapausten varalta. Turvallisuuspäällikkö Aho Jukka Essotelta on tehnyt yhdessä palotarkastajan kanssa palo/rakennustarkastuksen 03/2017.

Haukivuoren palvelukeskuksella on 9 Solutions -hoitajakutsujärjestelmä. Ulko- ja hoivayksiköiden ovissa on sähköinen lukitus ja ovikoodi. Kotipirtissä on videokameravalvonta. Lisäksi palvelukeskuksen pääovella on kameravalvonta.

Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Hoitajilla on käytössä älypuhelimet joihin asiakas hälytykset tulevat ja kutsupainikkeiden toimivuus tarkastetaan.

Asiakasturvallisuutta kehitetään osana yksikön toimintaa. Hyvinvointiteknologiayksikkö arvioi nykyisen järjestelmän toimintaa ja kehittää suunnitelmaa asiakkaiden turvallisuuden parantamiseksi ja järjestelmän uudistamiseksi.

Asukkailla on käytössään hoitajakutsu painike joilla he voivat tehdä hälytyksen. Järjestelmän toimivuutta testataan säännöllisesti.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

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

Välinehuollosta vastaa terveyden ja hyvinvoinnin teknologian palvelupiste ISTEKKI 017 2580672

Fysioterapeutti auttaa apuvälineiden hankinnassa sekä niiden huoltotarpeen kartoituksessa ja käytössä. Lisäksi hoitajat seuraavat apuvälineiden kuntoa ja toimivuutta.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta

säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

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

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

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

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

Asiakirjojen käsittelystä 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 salassapidettäviä ja henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus. Salassapitovelvollisuus säilyy myös toiminnan tai tehtävän päättymisen jälkeen. Tietosuojarikkomusepäilystä ilmoitetaan tietosuojavaltuutetulle.

Asiakastietojen luovuttaminen vaatii asiakkaan suostumuksen. Jos asiakas itse ei kykene tähän, suostumuksen voi antaa asukkaan omainen.

Sosiaalihuollon asiakasta koskevien tietojen kirjaamisesta ja suojaamisesta säännellään henkilötietolain (523/1999) lisäksi sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000). Asiakaslain 3 luvussa säädetään asiakastietojen salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta. Asiakastietojen sähköisestä käsittelystä säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (159/2007). Henkilötietolaki edellyttää, että henkilötietoja käsitellään laillisesti, huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen. Hyvään tietojenkäsittelytapaan kuuluu, että kaikki tietojenkäsittelyn vaiheet on suunniteltu ennakkoon. Suunnitelmassa on syytä kiinnittää huomiota erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja potilasasiakirjatietojen erillisyyteen silloin, kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista. Tietojenkäsittelysuunnitelmaan kirjataan tiedot siitä, miten asiakastietoja käsitellään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa.

Esimies perehdyttää henkilöstön Effic - potilastietojärjestelmän tunnusten luovuttamisen yhteydessä turvalliseen potilastietojen käsittelyyn.

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä, ohje on Effic-potilastietojärjestelmässä.

Ohjeet www.tietosuoja.fi

Vuoden 2020 loppupuolella Effic-potilastietojärjestelmä vaihtuu Life Care -potilastietojärjestelmään. Henkilökunta koulutetaan käyttämään uutta järjestelmää ja yksikössä on nimetty kolme käyttöjärjestelmän vastuuhenkilöä, jotka on koulutettu opettamaan potilastietojärjestelmän käyttöä muulle henkilökunnalle.

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan turvataan tiedonkulku ja hoidon jatkuvuus. Asiakkaan potilastietojärjestelmään kirjataan olennaiset asiat hänen hoitoonsa liittyen. Mikäli jatkohoitopaikassa ei ole käytössä sama järjestelmä, tulostetaan tarvittavat tiedot asiakkaan mukaan. Essoten jokaisessa yksikössä on käytössä sama potilastietojärjestelmä.

Riittävä ja asianmukainen kirjaaminen turvaa asiakkaan tiedon siirtymisen palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kesken.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Markus Hämäläinen

040 3597222

markus.hamalainen@essote.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää. Yksikön toimintoja kehitetään säännöllisesti ja toimintoja seurataan mm. havainnoimalla ja saadun palautteen avulla. Työntekijöiden työtyytyväisyyttä ja työhyvinvointia seurataan työhyvinvointisuunnitelman päivitysten yhteydessä sekä kehityskeskusteluissa. Osaamiskartoituksilla seurataan työntekijöiden osaamista ja koulutustarpeita.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa työyksikön kehittämistyön yhteydessä.

Kehittämistarpeet ja mahdolliset korjaavat toimenpiteet

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

- kehitetään toimintatapoja ja malleja, joilla pystytään peremmin toteuttamaan työtä ohjaavia arvoja

Essote ky:n henkilöstöstrategia ja vanhus -ja vammaispalvelujen toimintastrategia ohjaavat henkilöstöasioiden kehittämistä

- Essote ky:n henkilöstölle tehdään hyvinvointikyselyitä säännöllisesti
- Henkilöstön työhyvinvointia seurataan ja kehitetään

Vanhuspalvelulain henkilöstömitoitusta koskevat muutokset

- mitoituksen nouseminen asteittain vuoteen 2023 mennessä

Sosiaalihuoltolaki, vanhustyön laatusuositus ja vanhuspalvelulaki ohjaavat toimintaa. Toimintaa kehitetään palautteen ja yllämainittujen määräysten mukaisesti.

- Asiakkaille hoito -ja palvelusuunnitelmat yhteistyössä omaisen ja asiakkaan kanssa. Kaikille asiakkaille TERHO terveystuunnitelma yhdessä lääkärin kanssa

Asumisyksikön kesken mahdollistetaan hoitopalavereja koskien vuorollaan jokaista asiakasta

- Asiakkaalle tärkeitä tavat ja menetelmät tutuksi
- Omahoitajuuden vahvistaminen
- Entistä tiiviimpi yhteydenpito omaisiin

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys 21.9.2020

Allekirjoitus

Marjo Räsänen
palvelupäällikkö

Ida-Sofia Paavilainen
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 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

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

11. IMOITUS ASIAKKAAN EPÄASIALLISESTA KOHTELUSTA TAI SEN UHASTA

Työntekijän ilmoitus (sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49)

Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhkasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Tilanteen kuvaus:

Päiväys . .20	
	Työntekijä ja nimenselvennys
Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana (yksikön esimies):	
Päiväys . .20	
	Yksikön esimies ja nimenselvennys

2. ASIAN SELVITTELY ESIMIEHEN TOIMESTA

Työntekijältä saatu tieto: . .20

Työnantajan asian johdosta tekemät toimenpiteet (sosiaalihuoltolaki § 49)

Aika:

3. KUNNAN SOSIAALIHUOLLON JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TAI VALVONNAN VASTUUHENKILÖN YHTEENVETO

- Annettu ohjaus ja neuvonta sekä tehdyt toimenpiteet ja arviointi

Päiväys . .20	
	Esimies ja nimenselvennys

Kopio lähetetty . .20

Aluehallintovirasto

Työyksikön esimies ja ilmoituksen tehnyt työntekijä

Arkistoitu: . .20