

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Onnenhelma Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1092576-0	
Toimintayksikön nimi Onnenhelma Oy	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Rantasalmi, Asikkalantie 836 B ,58900 Rantasalmi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, mielenterveyskuntoutajat	
Toimintayksikön katuosoite Asikkalantie 836 B	
Postinumero 58900	Postitoimipaikka Rantasalmi
Toimintayksikön vastaava esimies Katja Pylväinen	Puhelin 015448230
Sähköposti pekka.pirskanen@onnenhelma.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintovirasto / Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 4.5.1998	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen mielenterveyskuntoutujille	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ei ostettuja palveluita	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Hoitokoti Onnenhelman toiminta-ajatus

Onnenhelma tarjoaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista mielenterveyskuntoutujille kodinomaisissa tiloissa ja luonnonläheisessä ympäristössä. Asukkaamme ovat psyykkisesti sairaita henkilöitä, jotka eivät tarvitse sairaalatasoista hoitoa, mutta jotka eivät pärjää omin avuin eivätkä tuetusti-kaan avohuollossa.

Onnenhelmassa tuetaan asukkaiden omatoimisuutta ja jäljellä olevaa toimintakyvyn säilymistä. Toiminnallisoin keinoin, luontoympäristöä hyödyntäen, pyritään tukemaan ja edistämään heidän psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista hyvinvointiaan. Toimintaamme ohjaa ymmärrys luonnon elvyttävästä vaikutuksesta ihmisen hyvinvointiin. Hoitokodissamme on ammattitaitoinen ja mielenterveystyöhön paneutunut henkilökunta. Lääkehuollosta vastaa kokenut farmaseutti.

Toiminta on mahdollisimman paljon kodinomaista, joten minkäänlaista kulunvalvontaa ei ole käytössä. Ovet ovat aina päivisin auki vapaaseen kulkemiseen. Iltaisin ovet lukitaan yöksi, mutta sisältä ulos on vapaa pääsy ympäri vuorokauden. Aluetta ei ole mitenkään aidattu eikä rajattu muusta ympäristöstä. Käytämme mahdollisimman tehokkaasti ympäröivää luontoa hyödyksi asukkaiden hyvinvoinnin tukemiseen.

Jokaisella asukkaalla on oikeus ja mahdollisuus kuntalaisten normaalipalvelujen käyttöön.

Toiminta-ajatus perustuu sosiaalihuoltolakiin, lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityisesti mielenterveys- ja päihdehuoltolakiin sekä lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Onnenhelman arvot ja toimintaperiaatteet

Turvallisuus

Koulutettu, luotettava ja ammattitaitoinen henkilökunta paikalla ympäri vuorokauden, asukkailla omat huoneet, turvallinen ympäristö.

Tasa-arvo

Kuulluksi tuleminen, jokaisen ääni tulee kuulluksi ja on yhdenvertainen. Kaikkien tarpeet tulevat huomioiduksi.

Yksilöllisyys

Hoitotyössä otetaan aktiivisesti huomioon jokaisen asukkaan yksilölliset vahvuudet, tarpeet ja toimintakyky.

Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan asukkaan hyvinvointia vaarantamatta. Asukasta kuullaan yksilönä ja hänelle turvataan yksilöllisen ajan antaminen.

Ammatillisuus

Luotettavaa toimintaa ja osaamista, ihmisarvoa kunnioittavaa vastuullista hoitotyötä.

Toimintaperiaatteet

Taloudellisuus, kodinomainen toiminta, normaalipalvelujen käyttö, yhteisöllisyys.

Noudatamme ETENEn määrittelemiä hoitotyön eettisiä periaatteita, joita ovat: Oikeus hyvään hoitoon, ihmisarvon kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus, oikeudenmukaisuus, hyvä ammattitaito, hyvinvointia edistävä ilmapiiri sekä yhteistyö ja keskinäinen arvonanto.

Arvojen toteutumista seuraamme palautteen ja säännöllisten asiakastyytyväisyysmittausten sekä työtyytyväisyysmittausten avulla. Toteutumista arvioidaan myös koko henkilöstön kanssa kaksi kertaa vuodessa ja arvot päivitetään strategisen suunnitelman päivityksen yhteydessä vuosittain. Arvot käsitellään vuosittain myös asukkaiden kanssa ja ne on sisällytetty henkilöstön perehdyttämiseen.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

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

Onnenhelmassa on käytössä poikkeamaseuranta, jossa seurataan mm. lääkevirheitä, asukkaiden ja henkilöstön tapaturmia, infektioita, uhkaavia tilanteita, reklamaatioita, muistutuksia ja kanteluita, asukkaan katoamisia ja muita merkittäviä poikkeamia ja läheltä-piti tilanteita. Poikkeama käydään läpi välittömästi mukana olleiden henkilöiden kanssa. Asia käsitellään aina myös henkilökunnan yhteisessä palaverissa. Pohditaan syitä, mitkä mahdollisesti johtivat tilanteeseen. Mahdolliset havaitut epäkohdat korjataan, tarvittaessa toimintaohjeita tarkennetaan tai muutetaan.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Onnenhelmassa 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. Onnenhelman johto vastaa siitä, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Onnenhelman johtaja vastaa 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.

Onnenhelmassa riskejä arvioidaan turvallisuusselvityksessä, palo- ja pelastussuunnitelmassa. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunnalla on velvollisuus välittömästi ilmoittaa esimiehelleen kaikki havaitsemansa laatupoikkeamat ja riskit. Yksikön vastaava ilmoittaa asiasta palvelun ostajalle.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014 48 § ja 49 §) mukaisesti sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden tulee viipymättä ilmoittaa toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi

Riskien käsittelyminen

Hoitokoti Onnenhelmassa 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 korvausten hakemisesta.

Onnenhelmassa on käytössä poikkeamaseuranta, jossa seurataan mm lääkevirheitä, asukkaiden ja henkilöstön tapaturmia, infektioita, uhkaavia tilanteita, reklamaatioita, muistutuksia ja kanteluita, asukkaan katoamisia ja muita merkittäviä poikkeamia ja läheltä piti-tilanteita.

Poikkeama käsitellään aina heti paikalla olleiden kesken ja myöhemmin koko henkilöstön kanssa henkilökunnan palaverissa. Tällöin pohditaan myös syyt tapahtumaan ja tehdään mahdolliset muutokset toimintaohjeisiin. Ohjeiden toimivuutta tarkastellaan viimeistään päivitettyä 1x vuosi työsuojelun toimintaohjelmaa.

Korjaavat toimenpiteet

Onnenhelmassa 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.

Epäkohdat pyritään korjaamaan oman työyhteisön kesken. Minimoidaan riskit kartoittamalla syyt, jotka ovat tilanteeseen johtaneet Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset ja sovitaan vastuuhenkilö ja aikataulus.
Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatu- ja turvallisuusongelmiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Henkilökunnan tiedottaminen todetuista ja toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta tapahtuu suullisesti ja kirjallisena HILKKA-järjestelmän viestikentän tai huomio merkinnän kautta koko henkilökunnalle. Asukkaalle sattuneesta haittatapahtumasta ilmoitetaan välittömästi puhelimitse asukkaan omaiselle ja/tai edunvalvojalle ja palvelun ostajalle.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Katja Pylväinen, Päivi Pirskanen, Pekka Pirskanen</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?</p> <p>Koko henkilökunta.</p>
<p>Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Pekka Pirskanen, toimitusjohtaja, 0405065015</p>
<p>Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omaavontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Koko henkilökunta seuraa omaavontasuunnitelman päivitstarpeita. Päivitys tehdään kerran vuodessa etukäteen sovittuna ajankohtana tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.</p>
<p>Omaavontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omaavontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Omaavontasuunnitelma on nähtävillä alakerran ilmoitustaululla.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Onnenhelmaan asukkaat tulevat yleensä kunnan sosiaali- ja terveystalujen kautta joko määräajaksi tai toistaiseksi avuntarpeensa mukaan. Asukas voi tulla myös itse maksavana asiakkaana. Asukas tulee ensin tutustumiskäynnille katsomaan paikan ja ympäristön. Tarvittaessa asukkaalla voi olla mukanaan tutustumiskäynnillä hänen omaisensa, läheisensä tai edunvalvojansa. Asukasta informoidaan etukäteen hoitokodissa tarjottavista palveluista ja niiden sisällöistä ja kustannuksista. Sen jälkeen hän voi tulla yhdeksi tai muutamaksi yöksi tutustumaan tarkemmin paikkaan ja toisiin asukkaisiin. Tämän jälkeen hän voi päättää jäämisestään Onnenhelmaan.</p> <p>Asukkaan siirtyessä Onnenhelmaan järjestetään hoitopalaveri, johon osallistuu asukas, mahdollisesti omaisia, lähettävän tahon edustaja ja Onnenhelmasta sairaanhoitaja. Lähettävä taho on jo arvioinut asukkaan omilla mittareillaan. Asukkaan kanssa laaditaan kuntoutussuunnitelma ja tavoitteet. Asukkaan</p>

<p>vointia seurataan ympäri vuorokauden ja arvioidaan päivittäin. Havainnot kirjataan HILKKA-potilastietojärjestelmään. Mikäli tulee suuria muutoksia, ollaan yhteydessä lähettävään tahoon ja omaisiin. Tarvittaessa järjestetään uusi hoitokokous.</p> <p>Asukas ja hänen omaisensa osallistuvat aina hoito/palvelusuunnitelman laadintaan ja vähintään kerran vuodessa tapahtuvaan suunnitelman tarkastukseen ja uudelleen arviointiin Onnenhelmassa on käytössä MT-toimintakykymittari.</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p> <p>Asukkaan siirtyessä Onnenhelmaan järjestetään hoitopalaveri, johon osallistuu asukas, mahdollisesti omaisia, lähettävän tahon edustaja ja Onnenhelmasta sairaanhoitaja. Lähettävä taho on jo arvioinut asukkaan omilla mittareillaan. Asukkaan kanssa laaditaan kuntoutussuunnitelma ja tavoitteet. Asukkaan vointia seurataan ympäri vuorokauden ja arvioidaan päivittäin. Havainnot kirjataan HILKKA-potilastietojärjestelmään. Mikäli tulee suuria muutoksia, ollaan yhteydessä lähettävään tahoon ja omaisiin. Tarvittaessa järjestetään uusi hoitokokous.</p> <p>Asukas ja hänen omaisensa osallistuvat aina hoito/palvelusuunnitelman laadintaan ja vähintään kerran vuodessa tapahtuvaan suunnitelman tarkastukseen ja uudelleen arviointiin</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Hoito- ja palvelusuunnitelman laatii oma hoitaja yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Toteutumista seurataan ja arviointia tehdään tarpeen mukaan, vähintään kerran vuodessa.</p> <p>Perehdytysvaiheessa jokainen uusi hoitaja tutustuu hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Jokaisesta muutoksesta tulee muutosmerkintä Hilikka-järjestelmään ja siitä henkilökunta tietää muutoksesta suunnitelmassa.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. 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.</p> <p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Onnenhelmassa asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikin mahdollisin keinoin. Eettisten ohjeidemme mukaisesti kannustamme asukasta osallistumaan ja päättämään omista asioistaan oman arvomaailmansa mukaisesti. Osallistumisen ehtona on, että asukas tietää sairaudestaan, hoidostaan ja hoitovaihtoehdoistaan mahdollisimman paljon. Yritämme kertoa hänelle näistä häntä koskevia asioita niin, että hän ymmärtää ne ja pystyy siltä osin tekemään omat päätöksensä.</p> <p>Asukkaalla on itsemääräämisoikeus henkilökohtaisista, jokapäiväisistä tarpeistaan. Hänellä on omat vaatteet oman maun mukaan, oma lukollinen huone, jonka hän voi halutessaan sisustaa itse. Kenenkään henkilökohtaisia asioita ei puhuta toisen kuullen. Jokaisen koskemattomuutta valvotaan</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>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</p>

uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Onnenhelmassa ei pääsääntöisesti käytetä rajoittavia toimenpiteitä. Mikäli rajoitettavia toimenpiteitä tarvitaan asiakkaan itsensä, toisten asukkaiden tai henkilökunnan turvallisuuden takaamiseksi on ennen sitä kokeiltu kaikki muut mahdolliset keinot. Ennen rajoittavien toimenpiteiden käyttöönottoa haemme siihen lääkärin luvan määräaikaisena, rajoite puretaan välittömästi sen tultua tarpeettomaksi.

Asiakkaan kohtelu

Onnenhelmassa jokaiselta vaaditaan hyvää kohtelua toista ihmistä kohtaan.

Mikäli joku huomaa epäasiallista kohtelua esim. kiusaamista tai nimittelyä itseä tai jotakuta toista ihmistä kohtaan, siitä on tehtävä välittömästi ilmoitus. OVS:n liitteenä toimintaohje ja ilmoituslomake sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta.

Yksittäistä henkilöä koskevan muistutuksen käsittelyssä ovat mukana henkilö, jota muistutus koskee, johtaja ja tapauskohtaisesti harkittu kolmas henkilö. Koko työyhteisöä koskeva muistutus käsitellään työyhteisössä. Käsittelyssä on mukana koko henkilökunta. Muistutukset saatetaan ostajakunnan tietoon heidän kanssaan sovitun menettelytavan mukaisesti.

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, § 49) velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta essoten sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä on lomake, jolla ilmoituksen voi tehdä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi ko. lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta essoten sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Myös yksityisiltä palveluntuottajilta hankituista, kunnan järjestämisvastuulle kuuluvista sosiaalihuollon palveluista tehtävät SHL- ilmoitukset osoitetaan essoten kirjaamoon, mistä se toimitetaan viranhaltijan käsittelyyn. Kirjaamo välittää ilmoituksen sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan lisäksi asianomaisen vastualueen tai palvelualueen johtajalle.

Yhteystiedot:

Sosiaali- ja potilasasiamies Heli Korhonen, puh. 044 417 3218, Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän ky, PL 111, 57101 Savonlinna

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu ja siitä ilmoittaminen:

Mikäli asiakas kokee tullessaan kohdelluksi epäasiallisesti tai halutaan antaa palautetta palvelun laadusta ohjataan asiakasta tai hänen omaisiaan antamaan palautetta toiminnasta yksikön esimiehelle.

Muistutus:

Lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) 5 luvun 23 §:n mukaan sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

Mikäli tarve muistutuksen tekemiseen ilmenee, asiakasta tiedotetaan muistutusoikeudesta ja muistutuksen tekeminen järjestetään asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta se voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. Muistutukseen annetaan kirjallinen, perusteltu vastaus.

Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä erikseen säädetään. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihoitoa valvoville viranomaisille.

Asiakkaan osallisuus**Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Hoitokoti Onnenhelmassa 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

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asukkailta, asiakasryhmiltä, omaisilta ja sosiaalityöntekijöiltä kerätään palautetta keskusteluissa ja asiakaskyselyissä. Saatuja vastauksia ja kommentteja hyödynnetään omavalvonnan kehittämisessä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautetta kerätään asiakastyytyväisyyskyselyillä ja suullisesti arjen tilanteissa tai omaisia tavatessa tai muun yhteydenpidon yhteydessä. Annettua palautetta käsitellään henkilökunnan palaverissa, kun suunnitellaan uusia käytänteitä.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja
Pekka Pirskanen 0405065015

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies Heli Korhonen, puh. 044 417 3218, Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän ky, PL 111, 57101 Savonlinna

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 asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

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

Kuluttajaoikeusneuvoja:

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

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

Muistutus pyydetään tekemään kirjallisena ja selvitetään muistutuksen tekijältä mahdollisimman tarkasti mihin asioihin, henkilöön/henkilöihin muistutus kohdistuu. Pyritään hoitamaan asia paikallisesti. Muistutukseen/kanteluun liittyvä asia selvitetään mahdollisimman tarkasti ja sen perusteella määritetään korjaavat toimenpiteet.

Kanteluun vastataan virallisella vastineella, jossa kuvataan korjaavat toimenpiteet. Selvitetään kanteleeseen annettuun viranomaispäätökseen tarvittavat toimenpiteet ja toimitaan niiden mukaan.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Korkeintaan neljä viikkoa

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Niiden toteutumista seurataan Hilikka-järjestelmän kuntoutussuunnitelmalla säännöllisesti.

Onnenhelmassa tuetaan asukkaiden omatoimisuutta ja jäljellä olevaa toimintakyvyn säilymistä. Toiminnallisilla keinoin, luontoympäristöä hyödyntäen, pyritään tukemaan ja edistämään heidän psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista hyvinvointiaan.

Toimintaamme ohjaa ymmärrys luonnon elvyttävästä vaikutuksesta ihmisen hyvinvointiin. Green Care sekä monipuoliset vuodenvierailut perustuvat aktiviteetit ovat oleellinen osa arkeamme.

Asukkaat voivat halutessaan osallistua monipuolisiin piha- ja puutarhatöihin. Luonnonympäristö tarjoaa monipuolisia mahdollisuuksia elämyksien kokemiseen. Onnenhelma sijaitsee metsien keskellä, Saimaan rannalla, mahdollistaen esimerkiksi metsäretket, uimisen sekä soutelun ja onkimisen järvellä. Puutarha- ja viherympäristö voi elämyksellisyyden ohella tarjota työtä ja toimintaa eri-ikäisten taitojen harjoittamiseen. Onnenhelman pihapiiri tarjoaa mahdollisuuden mm. puutarhan hoitoon sekä esimerkiksi marjojen poimimiseen.

Onnenhelman eläimet tuottavat ihmisille henkistä hyvinvointia sekä kannustavat omatoimisuuteen ja fyysiseen aktiivisuuteen. Pihapiiristämme löytyy oma kanala, jonka asukkaat kaipaavat päivittäin huolenpitoa. Omistaja perheen Onni-koira on usein mukana arjen askareissa.

Yhteisissä tiloissa asukkailla on mahdollisuus pelata pelejä, nauttia musiikista tai paikallisesta taiteesta.

Kirjastoauto käy säännöllisesti pihassamme.

Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Onnenhelmassa nautitaan päivittäin oman keittiön laadukasta ruokaa, jossa hyödynnämme puhtaita lähiraaka-aineita mahdollisuuksien mukaan.

Asukkailta seurataan säännöllisesti painoa, yleisvointia ja laboratorioarvoja. Poikkeustilanteisiin reagoidaan heti, esim. äkillinen voinninmuutos. Nesteen ja ravinnon saannin poikkeukset kirjataan ylös ja niitä seurataan.

Käytössä on viidenviikon ruokalista, joka tarkistetaan viikoittain. Listassa otetaan huomioon asukkaiden toiveet ja pyritään hyödyntämään luonnosta saatavat tuoreet raaka-aineet, esim. kalat, marjat yms. Ruokailu tapahtuu säännöllisesti. Aamupala klo 8.00-9.00, lounas klo 11.30-12.30, päiväkahvi klo 14.00, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 20.00-21.00. Välipaloja saa ja annetaan keittiöstä aina tarpeen mukaan, myös yöllä. Mikäli asukas herää aamulla aikaisin ja haluaa jotain syötävää ennen yhteistä aamupalaa, hoitaja antaa sitä hänelle keittiöstä. Lisäksi joillakin asukkailla voi olla hedelmiä, keksejä tms. syötävää huoneissaan.

Terveellisen ja monipuolisen ruokahuollon järjestämisen tueksi käytössämme on THL:n vuonna 2020 julkaisemat ravitsemussuositukset.

Hygieniaikäytännöt

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

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja nestetasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniaikäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Onnenhelmassa on laadittu siivoussuunnitelma, joka on henkilökunnan päivittäisessä käytössä. Onnenhelmassa on päivitetty hygieniaohjeet tilanteiden muuttuessa esim. epidemioiden suhteen.

Perehdytyksessä käydään läpi hygieniaikäytänteiden laatuvaatimukset, joista on yksikölle laadittu oma ohje.

Poikkeustilanteissa toimimme asukkaita lähettävien kuntayhtymien ohjeiden mukaisesti, käyttämällä tiukinta olemassa olevaa ohjeistusta.

Hygieniakäytännöistä on laadittu toimintayksikön omaohje.

Asukkaiden henkilökohtaista hygienian hoitoa seurataan päivittäin, käytössä on suihkutuslista ja hygienian toimenpiteet merkataan myös HILKKA-järjestelmään. Asukkaita avustetaan ja ohjataan tarpeen mukaan henkilökohtaisen hygienian suunnittelussa ja toteutumisessa. Kuntoutussuunnitelmaan on kirjattu tavoitteet hygienian toteutumisen osalta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

- a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

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

Hammashoitola [015 527 7151](tel:0155277151)
ajanvaraus arkisin 8-9

Asukkailla on lähettävän kunnan terveydenhuollon maksusitoumus, jolla he voivat käyttää Rantasalmen terveyskeskuksen tarjoamia palveluja. Asukas voi myös itse valita käyttävänsä Rantasalmen terveyskeskuksensa palveluja. Asukkaat käyttävät normaaleja terveyskeskuspalveluja, tarvittaessa erikoislääkärin palveluja SOSTERILTA tai yksityisiltä lääkäriasemilta.

Kiireellisessä tapauksessa soimitaan hätäkeskukseen numeroon 112. Hätäkeskus arvioi mahdollisen ensivasteyksikön lähettämisen tarpeen ja laittaa paikalle ambulanssin. Asukas toimitetaan välittömästi kiireellistä sairaanhoitoa antavaan yksikköön. Välitön ensiapu annetaan hoitokodissa. Jokaisella hoitajalla on ajantasainen ensiapukoulutus.

Erikoissairaanhoidossa käytetään Sosterin, Essoten tai Suomen Terveystalon tarjoamia palveluja. Saatavuus on hyvä.

Seuraamme alueella tapahtuvaa kehitystä terveyden- ja sairaanhoidossa. Mahdollisten muutosten pohjalta päivitetään toimintaohjeita. Ohjeet käydään läpi säännöllisesti henkilökuntapalaverissa.

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

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa noudatetaan ja Hilikka-järjestelmään kirjataan säännöllisesti tapahtuvat fysiologiset mittaukset, jotka on suunnitelmassa ohjelmoitu, mm. RR, VS, paino. Ruoka tarjotaan ravitsemussuositusten mukaisena. Myös ulkoiluun ja viriketoimintaan kiinnitetään huomiota

- c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitajat ja yksikön esimies ovat vastuussa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä.

Lääkehoito

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

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Onnenhelmassa lääkehuollon toteuttaminen perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu THL:n turvallisen lääkehoito – oppaan mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään vuosittain ja päivitetään aina säädösten, toiminnan tai olojen muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja päivitetään moniammattisesti Onnenhelmassa työskentelevien hoitajien ja farmaseutin toimesta. Sosterin lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelma on keskeinen osa lääkehoitoon osallistuvien henkilöiden perehdytystä. Onnenhelmassa lääkevastuuhenkilönä on farmaseutti toimien yhdessä sairaanhoitajien kanssa.

Lääkkeet tilataan sähköisellä järjestelmällä paikallisesta apteekista, apteekki tuo lääkkeet Onnenhelmaan sovittuna ajankohtana. Farmaseutti tai sairaanhoitajat jakavat lääkkeet asukkaille lääkedosetteihin lääkärin määräyksen mukaisesti. Lääkkeet säilytetään lukollisissa kaapeissa, kestoajoja seurataan säännöllisesti. Huone- ja lääkejääkaappilämpötila seuranta dokumentoidaan. Vanhentuneet ja muuten käytöstä poistetut lääkkeet viedään mahdollisimman nopeasti hävitettäväksi apteekkiin.

Lääkehoitosuunnitelman toteutusta seurataan päivittäin lääkehoidon vaikuttavuuden osalta kirjaamalla asukaskohtaisesti Hilikka-potilastietojärjestelmään huomioita lääkehoidon toteuttamisesta ja vaikuttavuudesta. Kaikille asukkaille tehdään lääkehoidonarviointi vähintään kerran vuodessa, jonka hoitava lääkäri käy läpi.

Hoitajien lääkehoidon osaaminen varmistetaan säännöllisillä lääkehoidonkoulutuksilla ja huolehtimalla, että kaikilla lääkehuoltoon osallistuvalla henkilöstöllä on lääkeluvat voimassa.

Lääkehoidon toteutuminen, lääkemuutokset ja päivitetty lääkelista dokumentoidaan Hilikka-potilastietojärjestelmään ja varmistetaan tiedonkulku henkilöstön kesken.

Lääkehuoltoon liittyvät riskit tunnistetaan ja mahdollisiin lääkepoikkeamiin reagoidaan heti. Yksikössä käytössä olevat riskilääkkeet tunnistetaan ja pidetään ajan tasalla niihin liittyvää lääketietoutta.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Farmaseutti Päivi Pirskanen paivi.pirskanen@onnenhelma.fi 0407388092

Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Asukkaiden käytettäessä lääkäri-, hammaslääkäri-, mielenterveyspalveluita on asukkaalla aina mukana koulutettu hoitaja Onnenhelmasta. Käynneiltä pyritään aina saamaan mukaan kirjalliset ohjeet mukaan ja sen mukaisesti tehdään kirjaus Hilikka-järjestelmään

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutetaan?

Vähintään kerran vuodessa järjestetään hoitopalaveri yhteistyötahojen kanssa. Kaikista poikkeustilanteissa tiedotetaan lähettäjäkuntia. Yhteydenpito yhteistyökumppaneihin tapahtuu muuna aikana matalalla kynnyksellä asukkaan edun takaamiseksi.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Onnenhelmassa ei ole käytössä alihankintana tuotettuja palveluita.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Hoitokodissa on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, jonka palotarkastaja tarkastaa ja hyväksyy joka toinen vuosi toteutettavalla tarkastuskäynnillä. Suunnitelma päivitetään vuosittain. Suunnitelman lukee jokainen työntekijä ja kuittaa allekirjoituksellaan perehtyneensä suunnitelmaan ja toimintaohjeisiin. Onnenhelma Oy:llä on asiakasturvallisuussuunnitelma, joka on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa ja joka sisältää asiakasriskien arvioinnin ja kuvauksen riskien hallintakeinoista.

Hoitokodissa ei ole mitään asukkaisiin kohdistuvia valvontalaitteita. Hoitaja on ympärivuorokauden paikalla.

Kaikki poistumistiet ovat merkitty valaistulla poistumistie-merkillä. Jokaisessa huoneessa ja kaikissa yleisissä tiloissa on turvavallo, joka sähkökatkoksen tullessa syttyy akkuvirralla. Kaikki poistumistie- ja turvavalot katsotaan päivittäin, että ne toimivat. Palaneista lampuista ilmoitetaan välittömästi kiinteistön hoitajalle, joka käy vaihtamasta uudet lamput palaneiden tilalle ja varmistaa niiden toimivuuden.

Ilmoitusvelvollisuus maistraatille:

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 iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudes-

taan, 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.

Henkilöstö

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

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

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Kolme sairaanhoitajaa, viisi lähihoitajaa ja yksi farmaseutti

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Onnenhelmassa käytetään sijaisia sairaus- ja vuosilomien aikana.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Onnenhelmassa käydään henkilökunnan kanssa säännöllisesti kehityskeskusteluja ja henkilökunnan kanssa yksittäisiä keskusteluja, joissa kysytään ja havainnoidaan henkilökunnan jaksamista.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

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

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointi tapahtuu useimmiten työntekijän suorana yhteydenottona Onnenhelmaan. Työntekijä soittaa ja kysyy töitä. Mikäli ei juuri silloin ole tarjota työtä, otetaan yhteystiedot muistiin ja soitetaan mahdollisen paikan avauduttua. Joskus kysytään työ- ja elinkeinotoimiston kautta työttömiä työnhakijoita sijaisuuksiin tai vakinaiseen työsuhteeseen. Kelpoisuus tarkistetaan Terhikistä ja tarkistamisesta tehdään merkintä työsopimukseen. Onnenhelmassa on käytössä yksityisen sosiaalipalvelualan TES.

b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Rekrytoinneissa kiinnitetään huomiota työntekijän työhistoriaan ja koulutukseen. Kaikkien kelpoisuus tarkastetaan Terhikistä ja käytössä on 6 kk:n koeaika.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Hoitokoti Onnenhelmassa on perehdytyskansio, johon työntekijä tutustuu heti työsuhteen alussa. Ensimmäiset noin kaksi viikkoa työskennellään kokeneemman hoitajan työparina. Tällöin perehdytään asukkaisiin ja heidän hoitoonsa, lääkehoitoon ja erilaisiin käytössä oleviin asiakirjoihin ja niihin tehtäviin merkintöihin. Käytössämme on HILKKA- potilastietojärjestelmä, jonka käyttöön opastamme. Tutustutaan kaikkiin hoitokodissa käytössä oleviin koneisiin ja laitteisiin ja opetellaan niiden käyttö kädestä pitäen. Kolmen-neljän viikon kuluttua käydään vielä läpi perehdyttämisen tarkistuslista, jossa varmistetaan kaikkien asioiden tulleen oikein ymmärretyksi ja huomioiduksi. Uusi työntekijä kuittaa alikirjoituksellaan perehdytyksen. Tietosuojasta tietosuojavastaava pitää perehdytyksen.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Lääkekoulutusta täydennetään säännöllisin välein. Työntekijät ehdottavat vuosittain heitä kiinnostavia ja tarpeelliseksi tunteviaan tarjolla olevia täydennyskoulutuksia, joita toteutetaan yhdessä vuosittain laaditun koulutussuunnitelman mukaisesti. Vähimmäisvaatimuksena henkilöstön täydennyskoulutuksessa on 3 pv/hlö/vuosi. Koulutukset kirjataan koulutusrekisteriin.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa lukittu ovi, oma wc ja suihku. Lisäksi käytössä on runsaasti yhteisiä tiloja. Päiväsalissa on vapaata oleskelutilaa, jossa voi katsoa yhdessä televisiota. Toinen televisio on toisen kerroksen aulassa. Ruokasalissa jokaisella on oma nimikoitu paikkansa ruokapöydässä. Sauna ja sen yhteydessä olevat pesutilat ovat yhteisessä käytössä ja niitä käytetään hoitajien ohjauksella ja läsnä ollessa. Kesäisin on käytössä myös pihasauna ja pihamalla pöytäryhmiä ja oleskelualueita. Käytössä on iso piha, joka antaa paljon vapaa-ajan viettoon mahdollisuuksia.

Asukas saa halutessaan sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla tai talon puolesta olevilla kalusteilla. Huoneen sisustus määräytyy asukkaan mieltymysten mukaan turvallisuusnäkökohdat huomioiden. Asukas on huoneessaan omalla vuokrasopimuksella, joten hänen poissa ollessaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

Asukkaiden omaisten vierailut tapahtuvat pääsääntöisesti asukkaan omassa huoneessa tai kesäaikaa puutarhassa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Onnenhelman siivouksesta ja pyykkihuollosta vastaavat hoitajat vuorossaan. Huoneet siivotaan viikoittain ja tarvittaessa. Tästä on olemassa siivoustyön ohje.

Mahdollisuuksien mukaan toimiin osallistuu myös asukkaat yhdessä hoitajan kanssa, esim oman huoneen siivous, osana viriketoimintaa.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan ohjeistuksella sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvpuhelin hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Onnenhelmassa ei ole käytössä henkilökohtaisia turva- eikä kutsulaitteita.

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.

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Kuvaus: Toimintayksikön henkilökunta selvittää asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Käytön ohjaus apuvälineen toimittajalta ja/tai henkilökunnalta. Huolto apuvälineen toimittajan ohjeiden mukaisesti, tarkistetaan vuosittain ja tarpeen mukaan huollon tarve.

Kuvaus toimintatavasta:

Fimean ohje: terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä

Ilmoituksista: (https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta)

Linkki Fimean sähköiseen ilmoitukseen: <https://tlt.fimea.fi/tltvaara/index.html>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Katja Pylväinen, 015-448230 hoitokotionnehelma@gmail.com

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 henkilökisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täytymisessä 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. Laatomalla 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 suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Perehdytyskansiossa on ohjeet salassapidosta ja tietosuoja-asioista. Ne käydään henkilökohtaisesti läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa. Työsuhteen alussa tehtävä kirjallinen työsuhteen sisäistä myös maininnan vaitiolovelvollisuudesta. Opiskelijoilta otetaan erillinen allekirjoitettu sitoumus vaitiolovelvollisuudesta koskien asukkaita, heidän omaisiaan, henkilökuntaa, liiketoimintaa ja kaikkea työssään saamaansa tietoa. Henkilökunnan palaverissa päivitetään tietosuoja-asioita aina tarpeen mukaan.

Sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin mappeihin. Asiakirjat säilytetään jokaisen asukkaan omassa kansiossa ja mapissa lukollisessa kaapissa hoitokodissa. Asukassuhteen päätyttyä alkuperäiset asiakirjat toimitetaan asukkaan lähettäneeseen kuntaan

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Sisältyy perehdytykseen ja koulutussuunnitelmaan.

c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Alakerran ilmoitustaululla. Asiakastietojärjestelmänä Onnenhelmassa on Fastroin Hilikka-järjestelmä.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Pekka Pirskanen, 0405065015

--

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskienhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

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

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Oma-
valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Rantasalmella 29.10.2020
Allekirjoitus
 Pekka Pirskanen

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

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