

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja X Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Mikkelin Vanhainkotiyhdistys ry. Palveluntuottajan Y-tunnus:0207217-1		<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi:
		<input type="checkbox"/> Kuntayhtymä Kuntayhtymän nimi:
		<input checked="" type="checkbox"/> Yhteistoiminta tai sote-alue Sote-alueen nimi: Etelä-Savon sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä ky, ESSOTE
Toimintayksikön nimi Pietarinpirtti		
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Mikkelin kaupunki, PI 33, 50101 Mikkeli		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten asumispalvelut; tehostettuja asukaspaikkoja on 55, palveluasumisen paikkoja on 15. Omaishoidon palvelut.		
Toimintayksikön katuosoite Pietarinkatu 7-9		
Postinumero 50100	Postitoimipaikka Mikkeli	
Toimintayksikön vastaava esimies Anu Silvennoinen	Puhelin 0442376742	
Sähköposti anu.silvennoinen@pietarinpirtti.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		
01.10.1931 sosiaalipalvelut 09.04.2015 muutoslupa, sosiaalipalvelut 27.12.2017 terveydenhuollon palvelut		
Palvelu, johon lupa on myönnetty		
Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut, tehostettu palveluasuminen ja palveluasuminen -vanhukset.		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Huoltotiimi Oy, kiinteistöhoito Mikkelin Pesula Oy, pesulapalvelut Ateriakokonaisuudesta lounas ja päivällinen ostetaan Ravintola Sali & Keittiöltä		

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Mikkelin Vanhainkotiyhdistys ry:n tarkoituksena on toimia vanhusten ja vammaisten elin- ja asunto-olojen parantamiseksi ja heidän fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvointinsa edistämiseksi. Palvelutalo Pietarinpirtti tarjoaa asiakkailleen perusturvan, ympärivuorokautisen hoitopalvelun, oman sairaanhoitopalvelun, ateriapalvelun, sosiaalipalvelut ja toimistopalvelut. Lyhytaikaista hoito- ja asumispalvelua tarjotaan kalustetuissa intervallihuoneissa. Tarjoamme saattohoitoa myös palveluasumisen ulkopuolelta tuleville asiakkaille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhe toimintojen 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.

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.

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

Riskien tunnistaminen

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

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

Henkilökunnalla on epäkohdista ilmoitusvelvollisuus ensisijaisesti johtajalle.

Toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan ja epäkohtiin puututaan.

Riskien käsitteleminen

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

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti –tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Läheltä piti- ja uhkatilanneraportit käsitellään henkilöstön, johdon ja tarvittaessa työsuojelutoimikunnan kesken. Läheltä piti- kaavakkeet arkistoidaan.

Korjaavat toimenpiteet

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

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

Muutoksista tiedottaminen

Kirjallisella tiedottamisella (muistiot), tiimipalavereissa ja koko henkilökunnalle suunnatuissa henkilökuntapalavereiden muistioilla ja tarvittaessa päivittäisissä raportointitilanteissa. Henkilökunnalle on järjestetty tiedotustilaisuuksia. Yhteistyötahoille toimitetaan niiden pyytämät tiedot sekä informoidaan ennakoivasti tulevista muutoksista.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnasta vastaa Pietarinpirtin johtaja. Suunnitteluun ovat osallistuneet johtaja Anu Silvennoinen, Hoitotiimit, Kauhatiimi ja Siivoustiimi. Omavalvonnasta toteuttamisesta ja seurannasta yhdessä tiimien jäsenten kanssa vastaavat tiimien omavalvontavastaavat. Hoitotiimeihin kuuluvat sairaanhoitajat, lähi- ja perushoitajat sekä avustajat. Keittiötiimiin kuuluvat emäntä ja keittäjät. Siivoustiimiin kuuluvat siivoojat.

Omavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön tiedot:

Anu Silvennoinen, johtaja
Pietarinkatu 7-9, 50100 Mikkeli
p.0442376742
anu.silvennoinen@pietarinpirtti.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?
Pietarinpirtin työntekijät osallistuvat omavalvontasuunnitelman päivittämiseen ja toteutukseen oman tiiminsä sekä koko henkilöstön yhteisten omavalvontailtapäivien kautta. Laadun seurannasta ja kehittämisestä vastaa jokainen tiimi omalta osaltaan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilöitä ovat Kauhatiimistä Marika Kontinen, siivoustiimistä Sirkku Kantanen, hoitotiimeistä Meeri Mustonen ja Eerik Nordman.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Päivitetty ja ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Pietarinpirtin ala-aulan ilmoitustaululla, Pietarinpirtin verkkosivuilla (www.pietarinpirtti.fi) ja Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden keskeisten palvelujen ky:n (Essote:n) verkkosivuilla (www.essote.fi)

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Pietarinpirtissä itsemääräämisoikeus on jokaisen perusoikeus, joka muodostuu henkilökohtaisesta vapaudesta, koskemattomuudesta ja turvallisuudesta.
Pietarinpirtin asiakkaita hoivataan yksilöllisesti, asiakkaiden itsenäisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen, vahvistaen niitä päivittäisissä valinnoissa ja toiminnoissa. Mikäli asiakkaan terveydentila sen sallii, asiakas on itse mukana hoito- ja palvelusuunnitelman teossa ja toteutuksessa. Jos asiakas ei itse osallistu suunnitelman tekoon, mukana on omainen tai asiakkaan asioidenhoitaja. Asiakkaan toiveet otetaan huomioon kaikissa päivittäisissä toiminnoissa ja hänellä on mahdollisuus vaikuttaa omien asioiden hoitoon. Elämänkaarikyselyllä saadaan tietoa asiakkaalta ja läheisiltä. Elämänkaarikysely edistää itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asiakkaiden liikkumista rajoitetaan vain pakottavista syistä ja aina yhteistyössä lääkärin, omaisten ja asiakkaita hoitavien kanssa. Pakottavia syitä ovat asiakkaan turvallisuuteen liittyvät asiat. Yksikössä

noudatetaan Valviran ja Essoten ohjetta liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä. Pietarinpirtissä on käytössä rajoitelista, jossa on näkyvissä voimassa olevat asiakkaiden rajoitteet. Rajoitteiden tarvetta seurataan säännöllisesti. Rajoitteiden käyttö kirjataan aina HILKKA- asiakastietojärjestelmään. Rajoitteet, joita käytetään ovat esim. turvavyö pyörätuolissa tai laidat vuoteessa. Ensisijaisesti pyritään muilla hoitotoimilla, valvonnalla ja ympäristön muutoksilla siihen, ettei rajoitteita ja pakotteita tarvittaisi ottaa käyttöön. Asiakkaan turvallisuus on etusijalla mietittäessä rajoitteita. Rajoitteita käytettäessä mietitään sen tarve aina tapauskohtaisesti eikä automaationa.

Asiakkaan kohtelu

Pietarinpirtissä asiakkaita kohdellaan kunnioittavasti ja yksilöllisesti, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Pietarinpirtissä on käytössä ohje kaltoinkohtelua epäiltäessä. Ohjeen mukaan hoitaja puuttuu asiaan välittömästi esim. huomauttamalla asiasta työtoverille ja kyseenalaistamalla työ- ja toimintatavan. Jos ilmenee, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti sanoin tai teoin, otetaan asia viipymättä keskusteluun asianomaisten henkilöiden kanssa.

Jos kyseenalaistettu työ- ja toimintatapa koskee useamman henkilön/ tiimin työskentelyä, asia käsitellään yhteisessä palaverissa. Asiasta ilmoitetaan johtajalle. Tarvittaessa haetaan asiantuntija-apua. Asiakkaalle tai hänen omaiselleen tiedotetaan mahdollisuudesta valittaa asiakkaan saamasta hoidosta Pietarinpirtin johtajalle ja/ tai sosiaaliasiamiehelle.

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

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta Essoten sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapiitosäännösten estämättä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49).

Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään. Omavalvontasuunnitelman liitteenä on lomake, jolla ilmoituksen voi tehdä. Pietarinpirtin henkilökunnalle on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudesta.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu ja siitä ilmoittaminen:

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

Palveluun liittyvä palautelomake löytyy myös osoitteesta:

<http://www.essote.fi/wp-content/uploads/sites/2/2017/02/palvelunlaatupalaute>

Asiakkaalla on oikeus tehdä myös muistutus, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai palvelulaatuun. Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle, Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden kuntayhtymälle. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

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

Palautteen kerääminen

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

Essote:n Palveluun liittyvä palaute- lomakkeella voi myös antaa palautetta, kehittämisideoita ja kertoa mielipiteensä palvelulaadusta. Palveluntuottaja toimittaa palautelaatikkoon tulleet ilmoitukset Essote:n kirjaamoon.

Palveluun liittyvä palvelulomake löytyy myös osoitteesta:

<http://www.essote.fi/wp-content/uploads/sites/2/2017/02/palvelunlaatupalaute>

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

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

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden ky. (Essote)

Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli

kirjaamo@essote.fi

Itsemaksavien osalta myös palveluntuottajalle:

Anu Silvennoinen, Pietarinkatu 7-9, 50100 Mikkeli, 0442376742

anu.silvennoinen@pietarinpirtti.fi

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden ky. (Essote)

Yhteydenotot puhelimitse arkisin klo 9-14. Tapaamisista sovitaan puhelimitse.

Puhelin

Miia Brunou 040 359 7241

Virpi Huuhka 044 794 4307 (ti-to)

Irja Tikka 044 351 2818

Sähköposti: etunimi.sukunimi@essote.fi

Sosiaali- ja potilasasiamies neuvoo ja ohjaa asiakasta asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista, avustaa asiakkaita ja potilaita, muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä ja toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Yhteystiedot ovat esillä Pietarinpirtin ala-aulan ilmoitustaululla.

Sosiaali- ja potilasasiamies puh. 044 351 2818 (arkisin klo. 9-14) tai sähköpostitse sosiaali.potilas-asiamies@essote.fi

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaoikeusneuvoja, 029 505 3000, päivystysaika arkisin klo 9.00 -15.00.

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Noin kuukausi.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Fyysisen hyvinvoinnin lähtökohtana on kuntouttava työote. Fysioterapeutti toimii asiakkaiden kanssa yksilö- ja ryhmämuotoisen kuntoutuksen keinoin.

Psyykkisen hyvinvoinnin seuranta pidetään yllä päivittäisen terveydentilan ja asiakkaan psyykkisen vireystilan arvioimisella. Viriketoiminta osallistaa asiakkaita sosiaaliseen kanssakäymiseen ja sitä kautta psyykkisen hyvinvoinnin ylläpitoon.

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

Pietarinpirtissä järjestetään viikoittain ulkoilua, liikuntaa ryhmissä ja yksilöllisesti, viriketuokioita, musiikkiesityksiä sekä yhteislauluhetkiä. Virkistystä asiakkaille tuovat erilaiset vierailuryhmät, kirjallisuuspiiri, retket ja pihatapahtumat.

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

Asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin kirjaamalla ja raportoimalla.

Muutoksiin reagoidaan viipymättä ja tehdään tarvittavat muutokset asiakkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Osallistuminen virikkeisiin ja aktiviteetteihin kirjataan ja seuranta toteutetaan esim. ulkoilun osalta.

Avoin kuntoutus ja viriketoiminta

Mikkelin Vanhainkotiyhdistys ry. tuottaa Pietarinpirtin tiloissa alueen asiakkaille kuntoutus- ja viriketoimintaa kerran viikossa n.10 osallistujan pienryhmissä.

Pietarinpirtin palveluasumisen asiakkaat voivat osallistua ryhmätoimintaan oman vointinsa sekä halukkuutensa mukaan.

Päivätoimintaa ohjaa Pietarinpirtin henkilökuntaan kuuluva kuntoutukseen ja viriketoimintaa perehtynyt hoitaja. Toiminnan suunnittelussa otetaan huomioon osallistujien mieltymykset, kuntoisuus ja mahdolliset rajoitteet.

Päivätoimintaan sisältyy lounasruokailu ja päiväkahvi.

Osallistujilta tai heidän omaisiltaan kerätään säännöllisesti palautetta toiminnasta ja toimintaa kehitetään sen mukaan. Osallistuminen vaatii sitovan ilmoittautumisen sekä yhteistietojen luovuttamisen palvelua tuottavalle taholle. Osallistuja voi perua osallistumisensa ilmoittamalla siitä p. 015-3212610 vii-

meistään edellisen viikon perjantaihin mennessä. Sairastapauksissa osallistujalta ei laskuteta palvelua. Osallistujan ja palveluntuottajan välille laaditaan palvelusopimus. Palveluntuottaja noudattaa sallassapitovelvollisuutta.

Ravitsemus

Ravintola Sali & Keittiöltä tulevat ruokalihat kuudeksi viikoksi. Ruoka on vaihtelevaa, terveellistä, monipuolista suomalaista perusruokaa/ kotiruokaa. Aterialistat suunnitellaan noudattaen ikääntyneiden ravintosuosituksia. Asukkailta saatua palautetta hyödynnetään ruokalistojen suunnittelussa. asukas-kohtaisesti aterioilla huomioidaan asukkaan dieetti ja ruoka-aineallergiat ja ruuan koostumus.

Hyvä ravitsemus on osa laadukasta hoitoa. Viihtyisä ja rauhallinen ruokailuhetki lisää elämänlaatua. Asiakkaan ravitsemustilaa seurataan tarkkailemalla painoa, hyvinvointia, ruokahalua ja muutoksia asiakkaan ruokailutilanteissa. Aikaa ruokailuun varataan riittävästi ja siinä avustetaan tarvittaessa. Asiakkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kuntoa seurataan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Erityisesti muistisairailta seurataan syömisestä onnistumista, koska syöminen voi unohtua. Tarvittaessa tehdään MNA-testi, käytetään ruokapäiväkirjaa ja mahdollisesti asiantuntijan palveluita.

Tarvittaessa otetaan käyttöön nestelista/ ravintolista ja ateriakokonaisuutta täydennetään lisäravinnevalmisteilla. Erityisesti saattohoidossa olevien asukkaiden kohdalla huomioidaan ravitsemukselliset mieliteot.

Asiakkaan muuttaessa Pietarinpiirtiin, kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan asiakkaan ravitsemukselliset tarpeet, ruokavaliot ja mieltymykset. Hoitajat tiedottavat asiakkaiden erityisruokavaliot ja muutokset keittiöhenkilökunnalle.

Hoitohenkilökunta huolehtii asiakkaiden ruokailun sujumisesta yhteistyössä keittiöhenkilökunnan kanssa, esim. asiakkaiden syöttäminen ja ruuan jakaminen. Hoitohenkilökunta seuraa asukkaan ravitsemus- ja nestetasapainoa ja kirjaa tarvittaessa Hilikka-järjestelmään asiasta huomion hoidon jatkuvuuden takaamiseksi.

Elintarvikkeita käsittelevällä henkilökunnalla on hygieniapassi.

Hygieniakäytännöt

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

Pietarinpiirissä on ammattitaitoinen siivous- ja puhtaanapitohenkilökunta. Ylläpitosiivous tehdään askashuoneissa kerran viikossa, tarkistussiivouksia ja perussiivouksia tehdään tarpeen mukaan. Asiakkaan ja hänen ympäristönsä hygieniatasoa seurataan päivittäin. Ympäristön tiedottamisen vastuu ja hygieniatason toteutuminen ovat koko henkilökunnalla.

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

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

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

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

Terveyden- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoito?

Asiakkaiden suu- ja hammashoidosta huolehditaan asiantuntijan opastuksella (suuhygienisti ja hammaslääkäri) ja hoitajat seuraavat asiakkaiden suuhygienian tilannetta päivittäin. Pietarinpirtin asiakkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Essoten hammashoidon numerosta pyydetään apua ja konsultoidaan suun ja hampaiden hoitoon liittyvissä asioissa. Hammaslääkärin ajanvaraus on klo 8-15.30, p. 015-1944410.

b) Miten pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hoitohenkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa päivittäin ja tarvittaessa ottaa yhteyden lääkäriin. Lääkäri päättää hoitotoimenpiteistä ja hoitohenkilökunta noudattaa saamia ohjeita. Asiakkaan terveyttä ylläpidetään hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti ja toimintakykyä tukevalla toiminnalla. Toistuvia seurantatehtäviä käytetään osana pitkäaikaissairauksien seurantaa ja sairauden tilan arviointia (mm. paino, verenpaine, MMSE, RaVa).

c) Kuka Pietarinpirtissä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Hoitohenkilökunta on jaettu Pietarinpirtissä tiimeihin, jotka osaltaan vastaavat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Hoitoa toteutetaan yhteistyössä Essoten vanhus- ja vammaispalveluiden lääkärin tai asiakkaan oman hoidosta vastaavan lääkärin kanssa. Hoitotiimien sairaanhoitajat vastaavat yhteistyössä lähihoitajien kanssa päivittäisestä seurannasta ja hoidon tarpeen arvioinnista ja ovat tarvittaessa yhteydessä lääkäriin.

d) Kiireellinen sairaanhoito

Asiakkaan tarvitessa kiireellistä sairaanhoitoa, otetaan yhteys kotihoidon lääkäriin, ensineuvoon, Essoten yhteispäivystykseen tai pelastustoimeen 112. Ensihoito arvioi asiakkaan hoidon- ja jatkohoidon tarpeen. Mikäli asiakas tarvitsee esim. iv- hoitoa käytetään kotisairaalan palveluita.

Kuolemantapauksiin on erillinen ohjeistus, joka löytyy toimintaohjeet kansioista hoitajien toimistosta.

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.

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Pietarinpirtin lääkehoitosuunnitelma perustuu Essoten vanhus- ja vammaispalvelujen laatimaan tehostetun ja palveluasumisen lääkehoitosuunnitelmaan (2018), joka pohjautuu THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaaseen (2015).

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain. Päivitetyn suunnitelman vahvistaa Essoten vanhus- ja vammaispalveluiden vastaava ylilääkäri, joka vastaa Pietarinpirtin lääkehoidon kokonaisuudesta ja vahvistaa lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan. Lääkehoidon vastuuhoidtajana toimii sairaanhoitaja.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Potilastietojärjestelmä Effica on yhteiskäytössä Essoten alueella. 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 holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoitolain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Alihankintana tuotettujen palvelujen sisältö-, laatu ja asiakasturvallisuusvaatimukset varmistetaan havainnoimalla, asukaspalautteella, ruokahuollon omavalvonnalla, välittömän palautteen antamisella ja seurantapalavereilla.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

Asiakasturvallisuutta lisää Pietarinpirttiin asennettu sprinkleri-järjestelmä, joka otettiin käyttöön 8.2.2017. Henkilökunta saa ohjausta järjestelmän toiminnasta.

Ilmoitusvelvollisuus maistraatille:

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

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

Jos terveydenhuollon ammattihenkilöstä annetussa laissa tarkoitettu terveydenhuollon ammattihenkilö taikka kunnan sosiaalitoimen, alueen pelastustoimen, hätäkeskuksen tai poliisin palveluksessa oleva on tehtävässään saanut tiedon sosiaali- tai terveydenhuollon tarpeessa olevasta iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan, hänen on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava asiasta viipymättä kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle viranomaiselle. Muut kuin edellä mainitut henkilöt voivat tehdä ilmoituksen häntä koskevien salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus toimitetaan:

Omatori, Palveluneuvo
Puhelinnumero arkisin 015 211 557 klo 8-16
palveluneuvo@essote.fi
Porrassalmenkatu 21, 2-kr
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 päivähoivassa 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/va-
rahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

Pietarinpirtin hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Pietarinpirtin toiminnasta vastaa johtaja. Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, lähi- ja perushoitajia ja hoiva-avustajia. Hoitotiimien vetäjinä toimivat osastovastaavat.

Keittiössä työskentelee emäntä ja keittiötyöntekijöitä. Puhtaanapidosta ja pyykinpesusta vastaa siivoushenkilöstö. Pietarinpirtissä on osa-aikainen toimistos sihteeri. Fysioterapeutti ja virike-/ kunto-ohjaaja työskentelevät Pietarinpirtissä arkisin.

Pietarinpirtissä on oppisopimusopiskelijoita sekä opiskelijoita ammatillisista oppilaitoksista.

Sijaiset ovat koulutettuja ja sijaisia käytetään poissaolevien tilalle (mitoituksen mukainen henkilöstö).

Henkilöstömäärä vastaa läsnä olevien asukkaiden hoidon tarvetta tehostetussa- ja tavallisessa palveluasumisessa. Lisäksi poikkeustilanteisiin reagoidaan mm. lisäämällä henkilöstöä esimerkiksi saattohoidon ja intervallihoidon niin vaatiessa.

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Pietarinpirtissä on käytössä perehdytysuunnitelma. Perehdyttämiseen nimetty henkilö vastaa jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan perehdyttämisestä huomioiden Pietarinpirtissä työskentelevät eri ammattiryhmät. Perehdyttämiseen osallistuu koko Pietarinpirtin henkilökunta. Lääkehoidon perehdytyksen tekee sairaanhoitaja (perehdytysohje) ja ohjaa lääkehoitosuunnitelmaan perehtymiseen. Perehdytyskansioon, omavalvontasuunnitelmaan sekä pelastussuunnitelmaan tutustuminen kuuluu työntekijän velvollisuuksiin.

Pietarinpirtissä järjestetään täydennyskoulutusta koulutussuunnitelman mukaisesti.

Toimitilat

Palveluasunnoissa on oma pienoiskeittiö, pesuhuone-wc ja osassa asunnoista on tilava parveke. Asiakkaiden käytössä on yhteiset oleskeluhuoneet ja parvekkeet, ruokailu- ja harrastetilat sekä suojaisa piha. Asuinhuoneet kalustetaan asiakkaan omilla kalusteilla. Omaiset ja läheiset voivat sopimuksesta yöpyä Pietarinpirtissä.

Pietarinpirtissä ruokaillaan neljässä ruokailutilassa. Pietarinpirtissä on oma kuntosali varustettuna nykyaikaisin laittein. Saunoja Pietarinpirtissä on kaksi.

Liikkumista helpottavat Pietarinpirtin invamitoitettut tilat ja hissit.

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

Jäte- ja pyykkihuoltoa toteutetaan ostopalveluina ja osin itse. Jätteidenlajittelu oikeisiin jakeisiin ja kuljetus sekä lajitteluastioiden puhdistus hoidetaan ostopalveluina. Likapyykki kerätään ja lajitellaan itsepestäviin ja ostopalveluna pestäviin. Puhtaan pyykin käsittelystä on ohjeistus.

Teknologiset ratkaisut

Pietarinpirtissä on käytössä Vivago-turvajärjestelmä. Järjestelmä toimii siten, että asukashuoneisiin on asennettu turvapuhelin ja huonekutsut. Asiakkailla on käytössä turvaranneke. Yleisissä tiloissa on kutsupainikkeita. Kutsut yhdistyvät hoitajille. Asiakkaiden poistumishälytykset, Vivago- järjestelmän häiriöt ja palohälytykset tulevat hoitajien puheliiniin. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan henkilökunnan toimesta ja säännöllisin sopimuslaitehuoloin.

Henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti. Moniammatillinen henkilökunta huolehtii asukkaiden tarpeista ikäihmisen erityispiirteet huomioiden. Pietarinpirtissä on käytössä tallentava turvakamera ja ovivalvonta, jotka ovat pää- ja pihaovella. Kameran näyttö on hoitajien toimistossa. Lisäksi käytössä on Intre-lukitusjärjestelmä.

Pietarinpirtin ulko-ovet ovat lukittuina ympärivuorokautisesti. Henkilökunta vastaanottaa Pietarinpirttiin saapuvat varmistaen tulijan henkilöllisyyden.

Henkilökunta perehdytetään turvalaitteiden käyttöön. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus toimimattomista laitteista esimiehelle tai laitehuoltoon.

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

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

Pietarinpirtin fysioterapeutti kartoittaa ja hankkii apuvälineet, ohjaa käytön ja huolehtii apuvälineiden huollosta. Muut välineet hankitaan asiantuntijan tuella, kuten myös niiden huolto.

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus laitteissa ilmenevistä epäkohdista vastuuhenkilöille.

Terveystietojen hallinnasta ja tarvikeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Anu Silvennoinen 044 2376 742
Jesse Tirkkonen 015 3212 611
Leila Partti 015 3212 611

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. Terveystietojen 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 tietoturvan ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja 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. Laatimalla 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 erillisyyden. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelma

Pietarinpirttiin on laadittu tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelma 23.5.2018 ja se on päivitetty 28.3.2019. Tietosuojavastaavat yhdessä johtajan kanssa huolehtivat tietoturvan organisoinnista, seurannasta ja valvonnasta.

Koko henkilökunnalle on järjestetty tietoturva ja tietosuojakoulutusta. Jokainen työntekijä ja opiskelija suorittaa ”Tietojen turvallinen käsittely” koulutusosion (kanta.fi) kerran vuodessa ja toimittaa todistuksen tästä työnantajalle.

Asiakaskohtaiset kirjaukset tehdään HILKKA-asiakastietojärjestelmään noudattaen hyvän käytännön mukaista kirjaamista. Henkilökunnalla on asiakastietojärjestelmään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset.

Effica-potilastietojärjestelmää käyttävät Pietarinpirtin Effica-käyttäjätunnuksen saaneet hoitajat.

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus näihin tietoihin. Asiakastiedot käsitellään tietosuojalakea noudattaen. Mikäli asiakas siirtyy toiseen hoivayksikköön, turvataan tiedon kulku ja hoidon jatkuvuus. Hoitaja kirjaa tarvittavat tiedot asiakastietojärjestelmään ja tuostaa asiakastietojärjestelmästä tiedot asiakkaan mukaan.

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

Rekisteriseloste on nähtävillä ala-aulan ilmoitustaululla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mauri Valkonen, 0440 703 012

Päivi Lähde, 015 3212 610

Anu Silvennoinen, 044 2376 742, anu.silvennoinen@pietarinpirtti.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.

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

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

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

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Oma- ja valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

suunnitelma päivitetty

Mikkeli 25.5.2020

Allekirjoitus

Anu Silvennoinen

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/opus_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 käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki%20ja%20asiakastietojen%20kasittely%20yksityisessa%20sosiaalihuollossa.pdf)

- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>