

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| Palveluntuottaja<br>X Yksityinen palveluntuottaja<br>Nimi: Mikkelin Vanhainkotiyhdistys ry.<br>Palveluntuottajan Y-tunnus:0207217-1   |                             | <input type="checkbox"/> Kunta<br>Kunnan nimi:  |
|   |                             | <input type="checkbox"/> Kuntayhtymä<br>Kuntayhtymän nimi:  |
|   |                             | <input type="checkbox"/> Yhteistoiminta tai sote-alue<br>Sote-alueen nimi: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystal-<br>velujen kuntayhtymä ky, ESSOTE |
| Toimintayksikön nimi<br>Pietarinpirtti  |                             |   |
| Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen<br>Mikkeli  |                             |   |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä<br>Vanhusten asumispalvelut, tehostettuja asukaspaikkoja on 55, palveluasumisen paikkoja on 15.<br>Vanhusten päivätoiminta, paikkoja 10.<br>Omaishoidon palvelut.  |                             |   |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Pietarinkatu 7-9  |                             |   |
| Postinumero<br>50100  | Postitoimipaikka<br>Mikkeli |   |
| Toimintayksikön vastaava esimies<br>Mervi Piispa  | Puhelin<br>015-3212 610     |   |
| Sähköposti<br>johtaja@pietarinpirtti.fi   |                             |   |
| <b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)   |                             |   |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)<br>01.10.1931 sosiaalipalvelut<br>09.04.2015 muutoslupa, sosiaalipalvelut<br>27.12.2017 terveydenhuollon palvelut |                             |   |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty<br>Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut, tehostettu palveluasuminen ja palveluasuminen / vanhukset.  |                             |   |
| <b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)   |                             |   |

|  |   |
|--|---|
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta                       | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta |
| <b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>          |   |
| Huoltotiimi, kiinteistöhoito<br>Mikkelin Pesula Oy, pesulapalvelut |   |

#### **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 asukkailleen perusturvan, ympärivuorokautisen hoitopalvelun, oman sairaanhoitopalvelun, ateriapalvelun, fysioterapiapalvelut, sosiaalipalvelut ja toimistopalvelut. Lyhytaikaista hoito- ja asumispalvelua tarjotaan Intervallihuoneissa (2kpl). Saattohoitoa tarjoamme myös palveluasumisen ulkopuolelta tuleville asiakkaille.

##### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Pietarinpirtin toiminta on asiakaslähtöistä, yksilöllistä ja kodinomaista. Asiakaslähtöisyyttä huomioidaan asukkaan toiveisiin ja erityistarpeisiin vastaamalla, kuntouttavaa työtä toteuttaen ja asukkaan omat voimavarat huomioiden. Yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ovat osa toimintaperiaatteitamme asiakkaiden päivittäisten toimintojen toteuttamisessa. Elämänkaarikysely toimii apuna asukkaan kokonaisvaltaisessa hoidon suunnittelussa. Tavoitteenamme on turvata asukkaalle laadukas hänen tarpeitaan vastaava hoiva ja huolenpito sekä lääketieteellinen hoito elämänkaaren loppuun tai hoitosuhteen päättymiseen asti. Päämääränä on asukkaan itsensä kokemana hyvä ja oireeton elämälaatu 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 virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

##### **Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

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

##### **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 luomisesta 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 hyödynnettyksi 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 harkitaan läheltäpiti-/vaaratilanne- ilmoituksen tekeminen 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 läheltäpiti-tilanteen varalle. Läheltäpiti- tilanteita ovat mm. lääkehoitopoikkeama ja väkivallan uhka. Toimintaohjeet ja tarvittavat lomakkeet ovat helposti löydettävissä hoitajien toimistossa olevasta kansiossa. Lähiesimies käsittelee läheltäpiti- sekä uhkatilanteet yksilön tai tarvittaessa tiimin kanssa. Käsiteltyt asiat kirjataan ja arkistoidaan. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu tapahtuneesta keskustelu myös asiakkaan sekä hänen omaisensa / asuinhoitajan 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?

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

## Korjaavat toimenpiteet

Läheltäpiti-tilanteiden, haittatapahtumien ja laatupoikkeamien 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 läheltäpiti-tilanteiden ja epäkohtien syntyä. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti ja tarvittaessa koulutusta sekä ohjeistusta riskien hallintaan. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset.

## Muutoksista tiedottaminen

Asiat käsitellään henkilöstöpalavereissa, työsuojelutoimikunnassa tai asiasta vastuussa olevassa tiimissä. Korjaavista toimenpiteistä ilmoitetaan henkilökunnalle ja asianosaisille viipymättä, mikäli tarve vaatii.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan johtamisesta vastaa Pietarinpirtin johtaja. Suunnitteluun ovat osallistuneet johtaja Mervi Piispa, Hoitotiimit, Kauhatiimi, Siivoustiimi ja fysioterapeutit. Omavalvonnan toteuttamisesta ja seurannasta yhdessä tiimien jäsenten kanssa vastaavat tiimien omavalvontavastaavat. Hoitotiimeihin kuuluvat sairaanhoitajat, lähi- ja perushoitajat sekä hoitoapulaiset. Keittiötiimiin kuuluvat emäntä ja keittäjät. Siivoustiimiin kuuluvat siivoojat.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön tiedot:

Mervi Piispa, johtaja  
Pietarinkatu 7-9, 50100 Mikkeli  
p.015-3212610  
johtaja@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 sekä fysioterapeutti Liisa Jokinen.

### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Päivitetty ja ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Pietarinpirtin ala-aulan ilmoitustaululla, Pietarinpirtin verkkosivuilla ([www.pietarinpirtti.fi](http://www.pietarinpirtti.fi)) ja Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden ky:n (Essote:n) verkkosivuilla ([www.essote.fi](http://www.essote.fi))

## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Pietarinpirtissä itsemääräämisoikeus on jokaisen perusoikeus, joka muodostuu henkilökohtaisesta vapaudesta, koskemattomuudesta ja turvallisuudesta.

Pietarinpirtin asukkaita hoivataan yksilöllisesti, asukkaiden itsenäisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen, vahvistaen niitä päivittäisissä valinnoissa ja toiminnoissa. Asukas on itse mukana hoito- ja palvelusuunnitelman teossa ja toteutuksessa. Asukkaan toiveet otetaan huomioon kaikissa päivittäisissä toiminnoissa ja hänellä on mahdollisuus vaikuttaa omien asioiden hoitoon. Elämänkaarikyselyllä saadaan tietoa asukkaalta ja läheisiltä. Elämänkaarikysely edistää itsemääräämisoikeuden toteuttamista.

## **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Asukkaiden liikkumista rajoitetaan vain pakottavista syistä ja aina yhteistyössä lääkärin, omaisten ja asukkaita hoitavien kanssa. Pakottavia syitä ovat asukkaan turvallisuuteen liittyvät asiat. Yksikössä noudatetaan Valviran ja Essoten ohjetta liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä. Pietarinpirtissä on käytössä rajoitelista, jota päivitetään kolmen kuukauden välein lääkärin kanssa. 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 rajoitteita ja pakotteita tarvittaisi ottaa käyttöön. Asiakkaan turvallisuus on etusijalla mietittäessä rajoitteita. Rajoitteita käytettäessä tulisi aina miettiä sen tarvetta tapauskohtaisesti eikä automaationa.

## **Asiakkaan kohtelu**

Pietarinpirtissä asukkaita kohdellaan kunnioittavasti ja yksilöllisesti, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Pietarinpirtissä on käytössä ohje kaltoin kohtelua epäiltäessä. Ohjeen mukaan hoitaja puuttuu asiaan välittömästi esim. huomauttamalla asiasta työtoverille ja kyseenalaistamalla työ- ja toimintatavan. Jos ilmenee, että asukasta 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. Asukkaalle tai hänen omaiselleen tiedotetaan mahdollisuudesta valittaa asukkaan saamasta hoidosta Pietarinpirtin johtajalle ja/ tai sosiaaliamiehelle.

Omahoitajan rooli korostuu toimintakyvyltään heikossa asemassa olevien asukkaiden 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 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.

Pietarinpirtin henkilökunnalle on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudesta.

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 terveystieteiden kuntayhtymälle. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus.

## **Asiakkaan osallisuus**

### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asukkaat ja omaiset voivat osallistua Pietarinpirtin toiminnan kehittämisessä mahdollisuuksiensa mukaan. Asukkaiden omaisille järjestetään omaisten iltoja, joissa käsitellään ajankohtaisia aiheita omaisten toiveiden ja tarpeen pohjalta.

Asiakastyytyväisyyskyselyjen ja palautteen pohjalta pyritään kehittämään Pietarinpirtin toimintaa ja otamaan huomioon asukkaiden ja omaisten toiveet esim.viriketoiminnan suhteen. Palaute- ja aloitelaatikko sijaitsee ulko-oven välittömässä läheisyydessä ja siihen voi jättää nimettömänäkin palautetta ja ehdotuksia toiminnan kehittämiseksi.

### **Palautteen kerääminen**

Asukkailta ja omaisilta hankitaan asiakaspalautetta asiakaspalautelomakkeella ja keskustelemalla tiiviisti asukkaiden ja omaisten kanssa. 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 terveystalvelujen ky. (Essote)  
Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli  
[kirjaamo@essote.fi](mailto:kirjaamo@essote.fi)

Itsemaksavien osalta myös palveluntuottajalle:  
Mervi Piispa, Pietarinkatu 7-9, 50100 Mikkeli, 015-3212 610  
[johtaja@pietarinpirtti.fi](mailto:johtaja@pietarinpirtti.fi)

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista  
Etelä- Savon sosiaali- ja terveystalvelujen 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](mailto:etunimi.sukunimi@essote.fi)

Sosiaali- ja potilasasiamies neuvoo ja ohjaa asiakasta asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä sekä tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Yhteystiedot ovat esillä Pietarinpirtin ala-aulan ilmoitustaululla.

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaoikeusneuvoja, 02 9553 6901, 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**

Asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpidetään ja edistetään toteuttamalla asukkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa sekä muodostamalla päivittäiset toiminnot asukaslähtöisiksi ja huomioimalla kuntouttava työote päivittäisissä toiminnoissa.

Fyysisen hyvinvoinnin lähtökohtana on kuntouttava työote. Fysioterapeutit toimivat asukkaiden kanssa yksilö- ja ryhmämuotoisen kuntoutuksen keinoin.

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

Pietarinpirtissä on monipuolinen virkistystoiminta viikoittain, jonka tavoitteena on tukea asukaslähtöisesti asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Asukkaalle mahdollistetaan osallistuminen eri toimintoihin hänen voimavarojensa ja mieltymystensä mukaan. Asukkaiden toiveita huomioidaan virkistystoiminnan järjestämisessä.

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

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

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin kirjaamalla ja raportoimalla.

Muutoksiin reagoidaan viipymättä ja tehdään tarvittavat muutokset asukkaan 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 asukkaille kuntoutus- ja viriketoimintaa 1-2 kertaa viikossa n.10 osallistujan pienryhmissä.

Pietarinpirtin kevyen palveluasumisen asukkaat 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 sitovaa ilmoittautumista sekä yhteistietojen luovuttamista palvelua tuottavalle taholle. Osallistuja voi perua osallistumisensa ilmoittamalla siitä johtajalle p. 015-3212610 viimeistään edellisen viikon perjantaihin mennessä. Sairastapauksissa osallistujalta ei laskuteta palvelua. Osallistujan ja palveluntuottajan välille laaditaan palvelusopimus. Palveluntuottaja noudattaa salassapitovelvollisuutta.

## **Ravitsemus**

Hyvä ravitsemus on osa laadukasta hoitoa. Viihtyisä ja rauhallinen ruokailuhetki lisää elämänlaatua. Asukkaan ravitsemustilaa seurataan tarkkailemalla painoa, ruokahalua ja muutoksia asukkaan ruokailutilanteissa. Kun asukkaan ravitsemus ei toteudu riittävästi, keittiöhenkilökunta ja hoitajat suunnittelevat yhteistyössä asukaslähtöisen käytännön asukkaan ravitsemustilan korjaamiseksi. Aterioissa huomioidaan ruokavaliot ja aterian koostumus yksilöllisesti. Aikaa ruokailuun varataan riittävästi ja siinä avustetaan tarvittaessa. Asukkaan suun, hampaiden ja hammaproteesien kuntoa seurataan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Erityisesti muistisairailta seurataan syömisen onnistumista, koska syöminen voi unohtua.

Tarvittaessa tehdään MNA-testi, käytetään ruokapäiväkirjaa ja mahdollisesti asiantuntijan palveluita.

Pietarinpirtillä on oma keittiö, jossa työskentelee ravitsemusalan ammattilaiset.

Päivittäiset ruokailut on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita.

Asukkaan muuttaessa Pietarinpirttiin, kirjataan hoitosuunnitelmaan asukkaan ravitsemukselliset tarpeet, ruokavaliot ja mieltymykset. Hoitajat tiedottavat asukkaiden erityisruokavaliot ja muutokset keittiöhenkilökunnalle.

Ruoka-ajat ovat: aamupala klo 8.00-9.00, lounas klo 11.30-12.30, päiväkahvi klo 14.00-15.00, päivällinen klo 16.30-17.00 ja iltapala klo 18.30 → yöpala mahdollista

Hoitohenkilökunta huolehtii asukkaiden ruokailun sujumisesta yhteistyössä keittiöhenkilökunnan kanssa, esim. asukkaiden syöttäminen ja ruuan jakaminen. Hoitohenkilökunta seuraa asukkaan ravitsemus- ja nestetasapainoa ja kirjaa tarvittaessa Hilikka-järjestelmään asiasta huomion hoidon jatkuvuuden takaamiseksi. Tarvittaessa otetaan käyttöön seurantakaavio ruuan ja nesteiden saannin seuraamiseksi. Mikäli tarvetta ilmenee voidaan asukkaalle aloittaa lisäravinteiden antaminen ja lisäruuan antaminen (välipala, yöpala).

Ruoka-ajat ovat ohjeellisia ja tarvittaessa ruokaa saa myös näiden aikojen lisäksi, mikäli asukas sitä haluaa/tarvitsee esim. jos on ollut ruoka-aikana lääkärissä, diabeetikoiden tarvittavat välipalat jne.

Pietarinpirtin keittiössä ruoka valmistetaan laadukkaista raaka-aineista.

Aterialistat suunnitellaan noudattaen ikääntyneiden ravintosuosituksia.

Keittiöllä on erillinen omavalvontasuunnitelma.

Elintarvikkeita käsittelevällä henkilökunnalla on hygieniapassi.

## **Hygieniaikäytännöt**

Asukkaiden hygienia tasoa havainnoidaan päivittäin hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja muutoksista raportoidaan. Tarttuvien tautien leviämisen estämiseksi noudatetaan erillisiä ohjeita.

Pietarinpirtissä on ammattitaitoinen siivous- ja puhtaanapitohenkilökunta.

Ylläpitosiivous tehdään asukashuoneissa kerran viikossa, tarkistus siivouksia ja perussiivouksia tehdään tarpeen mukaan. Asukkaan ja hänen ympäristönsä hygienia tasoa seurataan päivittäin.

Ympäristön tiedottamisen vastuu ja hygienia tason 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. Pietarinpirtissä on lajiteltu jätehuolto.

Pyykkihuolto toteutetaan osin ostopalveluna ja osin itse. Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään Pietarinpirtissä siivoojien toimesta. Pyykinpesussa noudatetaan pesuohjeita ja seurataan pesun laatua. Pyykkien tulee olla puhtaat ja raikkaat, siististi viikatut ja juhlavimmat vaatteet silitettyinä asukkaalle takaisin toimitettaessa. Liinavaatepyykki, pöytäliinat ja saunapyyhkeet pesetetään ostopalveluna Mikkelin Pesulassa.

Pyykinpesussa noudatetaan pesuohjeita. Ohjeita noudattaen hygieniakäytännöt toteutuvat asianmukaisesti.

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 hammashoitoa?

Asukkaiden suu- ja hammashoitoa ylläpidetään asiantuntijan opastuksella (suuhygienisti ja hammaslääkäri) ja hoitajat seuraavat asukkaiden suuhygienian tilannetta päivittäin. Pietarinpirtin asukkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Essoten hammashoidon numerosta voi pyytää apua hammashoitoon liittyvissä asioissa ja konsultoida asukkaiden suun/hampaiden hoitoon liittyvissä asioissa. Hammaslääkärin ajanvaraus on klo 8-15.30, p. 015-1944410.

b) Miten pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hoitohenkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa päivittäin ja tarvittaessa ottaa yhteyden lääkäriin. Lääkäri päättää hoitotoimenpiteistä ja hoitohenkilökunta noudattaa saamia ohjeita. Asukkaan 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 asukkaan 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

Asukkaan tarvitessa kiireellistä sairaanhoitoa, otetaan yhteys toimistolääkäriin terveyskeskukseen, ensineuvon, Essoten yhteispäivystykseen tai pelastustoimeen 112. Ensihoito arvioi asukkaan hoidon- ja jatkohoidon tarpeen. Mikäli asukas 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, joka pohjautuu THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaaseen (2015).

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

## Lääkehoidosta vastaavat:

Pietarinpirtin sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta yhteistyössä muun lääkehoitoon osallistuvan henkilökunnan kanssa. Vanhus- ja vammaispalveluiden ylilääkäri vastaa toimintayksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja vahvistaa allekirjoituksellaan toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelmassa on tarkemmin määritelty asukkaiden lääkehoidon toteutus. Lääkehoidon toteutukseen osallistuvat vain lääkeluvan saaneet hoitajat.

## Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Yhteistyö ja tiedonkulku muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutuu kirjallisesti informoiden ja täydentäen suullisesti.

## Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Pietarinpirtti valvoo ostettujen palvelujen laatua tekemällä säännöllistä yhteistyötä sopimuksista alihankkijoiden kanssa.

## 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 holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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 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 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:

Puhelinnumero arkisin 015 211 557 klo 8-16

[palveluneuvo@essote.fi](mailto: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 päivähoidossa 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.

Omaavontasuunnitelmasta 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.

### **Pietarinpirtin hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:**

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

Keittiössä työskentelee emäntä ja keittiötyöntekijöitä. Puhtaanapidosta ja pyykinpesusta vastaa siivoushenkilöstö.

Pietarinpirtissä on oma toimistosihtööri. 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). Johtaja pyytää sijaisia tarvittaessa sijaisuuksiin.

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

### **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.

Vakinaisten työntekijöiden valinnat tehdään sisäisellä / 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. Johtaja 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. Ryhmäkoti-asuntojen asukkaiden käytössä on yhteinen keittiötila. Lisäksi kaikkien asukkaiden käytössä on yhteiset oleskeluhuoneet ja parvekkeet, ruokailu- ja harrastetilat ja kodikas takahuone sekä suojaisa piha. Asuinhuoneet kalustetaan asukkaan 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. Asukkailla on käytössä turvaranneke. Yleisissä tiloissa on kutsupainikkeita. Kutsut yhdistyvät hoitajille.

Asukkaiden poistumishälytykset, Vivago- järjestelmän häiriöt ja palohälytykset tulevat hoitajien puhelmiin. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan henkilökunnan toimesta ja säännöllisin sopimuslaitehuollon.

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.

Pietarinpirtillä on mahdollisuus käyttää vartiointipalvelua (sopimus).

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

### **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.

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.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Mervi Piispa 015 3212 610  
Anni Siiskonen 015 3212 697  
Jesse Tirkkonen 015 3212 611  
Liisa Jokinen 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 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 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 henkilökisteri 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 suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Pietarinpirttiin on laadittu tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelma 23.5.2018 ja se on päivitetty 1.8.2018.

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 toimitta todistuksen tästä työnantajalle.

Asukaskohtaiset kirjaukset tehdään HILKKA-asiakastietojärjestelmään noudattaen hyvän käytännön mukaista kirjaamista.

Henkilökunnalla on asiakastietojärjestelmään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset.

Effica-potilastietojärjestelmää käyttävät Pietarinpirtin Effica-käyttäjätunnuksen saaneet hoitajat.

Asukastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus näihin tietoihin.

Asukastiedot käsitellään tietosuojalakea noudattaen.

Mikäli asukas siirtyy toiseen hoivayksikköön, turvataan tiedon kulku ja hoidonjatkuvuus.

Hoitaja kirjaa tarvittavat tiedot asiakastietojärjestelmään ja tulostaa asiakastietojärjestelmästä tiedot asukkaan mukaan.

Perehdytysuunnitelman kautta varmistetaan työntekijän osaamista ja tietosuojasioiden hallintaa.

Perehdyttämissuunnitelmassa on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta.

Rekisteriseloste on nähtävillä ala-aulan ilmoitustaululla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot  
Fikret Jakupovic, 040 772 3388  
Päivi Lähde, 015 3212 610  
Anni Siiskonen, 015 3212 611

#### **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 asukkaiden hyvinvointia ja asukasturvallisuutta 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**

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

suunnitelma päivitetty  
Mikkeli 2.10.2018

Allekirjoitus

Mervi Piispa

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

- [Henkilötietolaki 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>

## 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.