



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja nimi: Aurinkoranta-Koti Oy	Kunnan nimi: Pyhäjärvi
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1828539-0	Kuntayhtymän nimi: SELÄNNE
	Sote -alueen nimi: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymä ky, ESSOTE
Toimintayksikön nimi Aurinkoranta-Koti Oy	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Hietakyläntie 128, 86800 Pyhäsalmi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Luvanvaraiset palvelut /Asumispalvelut/ Tehostettu palveluasuminen - mielenterveyskuntoutajat, 28 asiakaspaikkaa Tukiasuminen, 9 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Hietakyläntie 128	
Postinumero 86800	Postitoimipaikka Pyhäsalmi
Toimintayksikön vastaava esimies Sirpa Pesonen-Vuorisalo	Puhelin 0414958283
Sähköposti aurinkorantakoti@gmail.com	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintovirasto / Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 27.06.2008 (Dnro: OHL-2008-02513/So-17ml)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Tehostettu palveluasuminen / Mielenterveyskuntoutajat: 28 Tukiasuminen, 9 paikkaa	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Sijaintikunnan tarkastus ja lausunto 6.6.2005	01.07.2005 OLH-2005-02223/So-17
Sijaintikunnan muutosluban lausunto 13.05.2008	Muutoslupa: 27.06.2008 (Dnro: OHL-2008-02513/So-17ml)

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Raaka-aineiden toimittaja, K-Market Pyhäjärvi
Lääkehoidon suunnitelma, Lookinno oy

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

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

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Aurinkoranta-koti Oy:n palvelut on tarkoitettu lyhyt- tai pitkäaikaista hoitoa tarvitseville mielenterveyskuntoutujille. Aurinkoranta-Koti sijaitsee Pyhäjärvellä maalaismaisemassa lähellä järven rantaa. Maalaismaisema tarjoaa asiakkaille esteettisen ja virikkeellisen ympäristön. Aurinkoranta-kodin läheisyydessä on hyvät mahdollisuudet esimerkiksi lenkkeilyyn, kalastamiseen, uimiseen, hiihtämiseen tai vain luonnosta nauttimiseen.

Toiminnassaan Aurinkoranta-Koti pyrkii asiakkaan toimintakyvyn ja vireyden ylläpitämiseen, omatoimisuuden lisäämiseen sekä ihmisarvoiseen elämään. Hoidollisina periaatteina korostuvat mm. ihmisläheisyys, yksilöllinen hoito, turvallisuus, tasavertaisuus sekä hoidon jatkuvuus. Hoidon tavoitteena on ihmisen kuntoutuminen. Aurinkoranta-kodissa jokainen asiakas kohdataan ainutkertaisena ja asiakasta autetaan niissä toiminnoissa, joihin hän ei itse kykene ja vastaavasti vahvistetaan toimintoja, jotka hän pystyy itse suorittamaan.

Aurinkoranta-kodissa korostetaan yhteisöhoitollisia periaatteita. Toiminta perustuu fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista kuntoutumista edistävään ja ylläpitävään palvelukokonaisuuteen. Jokaisen asiakkaan yksilöllinen kuntoutussuunnitelma tekee asumisesta kehittävää ja elämänmyönteistä.

Aurinkoranta-kodin ohjaajilla on joko psykiatrian, päihdetyön, sosiaali- ja/tai terveydenhuoltoalan koulutusta. Vastaava ohjaaja on psykiatrian erikoissairaanhoitaja sekä psykoterapeutti. Lisäksi henkilökunnalla on erikoistaitoja, joita hyödynnetään ammatillisesti asiakkaiden kuntoutuksessa.

HOIDOSSAMME PYRIMME

1. Inhimillisyyteen
2. Tasa-arvoisuuteen
3. Asiakkaan kuulemiseen ja ymmärtämiseen
4. Sallivuuteen
5. Yhdessäoloon
6. Sopeutumiseen, yhteisön sisäiseen ja ulkoiseen todellisuuteen
7. Elämän laadun kohtaamiseen
8. Fyysiseen ja psyykkiseen turvallisuuteen
9. Tavoitteellisuuteen sekä johdonmukaisuuteen

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

Aurinkoranta-Kodin arvot ja toimintaperiaatteet

Hoitaminen on ihmiselle luontaista perheen ja läheisten kesken. Ihmiset eivät usein ajattele hoitamisen arvoperustaa, sillä hoitaminen koetaan luonnollisena osana elämää. Hoitotyötä pidetään kutsumusammattina, joka perustuu lähimmäisen rakkauteen ja huolenpitoon. Hoitotyössä vallitsevat arvot välittyvät niin asiakkaille kuin henkilökunnalle kaikissa suunnitelmassa ja hoitotyön päätöksenteko vaiheissa, jotka vaikuttavat käytännön toimintaan. Vaikka vastuut voivat henkilöstön välillä vaihdella, moraalinen vastuu terveyttä ja hyvinvointia edistävästä toiminnasta on kaikille yhteinen. Asiakaslähtöisyys on tärkeää, koska asiakas on aina keskeisessä asemassa hoitotyötä toteutettaessa. Hoitotyön arvot ohjaavat työskentelyä. Yhteisiin arvoihin pyrkimällä työyhteisössä muodostuu kehittyminen ja tuloksellinen toiminta. Arvot ilmentävät sitä mitä pidämme tärkeänä.

Arvomme tiivistetysti: asiakaslähtöisyys, hyvä ammattitaito ja hyvinvointia edistävä ilmapiiri, yhteistyö ja keskinäinen arvonnanto sekä itsemääräämisoikeus.

Toimintaperiaatteet tiivistetysti:

Ihmisläheisyys, yksilöllisyys, turvallisuus, tasavertaisuus sekä hoidon jatkuvuus

Arvomme aukaistuna laajemmin ajatuksissamme

Ihmisarvon kunnioittaminen

Kaikilla ihmisillä on yhtäläinen ihmisarvo, joka ei ole riippuvainen rodusta, iästä, uskonnosta, sukupuolisesta suuntautumisesta tai poliittisesta kannasta. Ihmisarvon kunnioittaminen näkyy käytännössä rehellisyytenä, luottamuksellisuutena, inhimillisenä kohteluna, yksityisyyden suojana, hyvänä vuorovaikutuksena ja itsemääräämisoikeuden edistäminen. Tämä tulisi näkyä myös asiakkaan omaisten ja muiden läheisten kohtelussa.

Ihmisarvon kunnioittaminen näkyy tavassa kohdata asiakas, kohdataanko arvostaen ja välittäen vai välinpitämättömästi ja vähätellen.

Huolenpito ja lähimmäisen rakkaus

Hoidossa tulee korostua yksilöllisyys ja tasapuolisuus niin asiakkaan kuin perheenkin kohtaamisessa. Lähimmäisen rakkaus merkitsee yhteistyösuhdetta, jossa hoitajan lähelle tuleminen ja omana itsenään toimiminen edistävät hoitajan ja asiakkaan välisen luottamuksen syntymistä. Käytännössä huolenpito on yksilöllisyyttä, tasapuolisuutta, vastuullisuutta, joiden tavoitteena on asiakkaan hyvä olo.

Terveys

Terveys on yksilöllinen kokemus. Jokainen meistä määrittää terveyden eri tavoin, riippuen iästä ja siitä kuinka paljon ylipäättään arvostamme terveyttä. Määrittelyyn vaikuttaa myös millaisessa ympäristössä elää. Käytännössä terveyden arvo näkyy terveyttä edistävien tekijöiden ylläpitämisessä ja vahvistamisessa. Hoitajan tulisi pyrkiä edistämään asiakkaan terveyttä lisäämällä terveellistä toimintaa ja vähentämällä epäterveellistä toimintaa. Käytännössä tämä arvo näkyy ennaltaehkäisevän työn tekemisellä, yksilöllisenä ohjauksena sekä selviytymisen ja kuntoutuksen tukemisena.

Oikeudenmukaisuus

Kaikilla asiakkailla on samat oikeudet, mutta toiset tarvitsevat sairautensa vuoksi enempi kuin toiset jolloin heidän on oikeudenmukaista sitä saada. Käytännössä oikeudenmukaisuus näkyy yhdenvertaisena kohteluna, syrjimättömyytenä ja ihmisarvon kunnioittamisena. Hoitotyössä oikeudenmukaisuus näkyy hoidon kohdentamisena yhtäläillä itse aiheutettuihin sairauksiin kuin itsestä riippumattomiin.

Kehitysmyönteisyys

käyttöönotto mahdollistuu. Hoitajat ovat velvoitettuja kehittämään omaa ammattitaitoaan. Kehitysmyönteisyys ilmenee moniammatillisen yhteistyön hyödyntäminen, avoimena vuorovaikutuksena ja toimintana yhteisen päämäärän hyväksi. Hoitotyössä täytyy olla valmis kohtaamaan muutokset, jotta työn kehittyminen ja uusien innovaatioiden toteutus mahdollistuu

Pohdinta

Arvot ovat tärkeä pohja hyvälle hoitotyölle. Mietimme arvoja yhä uudelleen ja uudelleen. Pohdinnoista sekä muutoksista teemme kirjaukset PKY – laatu järjestelmään, jotta pystymme seuraamaan arvojemme laatua työyhteisössämme.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, 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. Riskienhallinnan 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?

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu siis suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi. Riskin poistaminen ei kuitenkaan ole aina mahdollista jolloin riskiä pyritään minimoimaan.

- Kirjaaminen, analysointi, raportointi ja korjaaminen on tärkeää ennaltaehkäisy näkökulmasta.

Riskienhallinnan työnjako

- Esimiehen tehtävänä on huolehtia, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista.
- Esimiehen tehtävänä on huolehtia, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi resursseja.
- Työntekijöiden tehtävänä on osallistua riskien arviointiin sekä riskien omavalvontasuunnitelman laatimiseen.
- Työntekijöiden tehtävänä on osallistua turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan 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 hyödynnettäväksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien tunnistaminen

Tarkkoja riskianalyyskejä ei kirjata omavalvontasuunnitelmaan. Toiminnassamme pohdimme kuitenkin seuraavanlaisia riskejä, jotka muodostavat rungon riskianalyysillemme.

- Kemialliset ja biologiset riskit
- Tapaturmat
- Fysikaaliset riskitekijät
- Tietoturva
- Taloudelliset riskit
- Strategiset riskit
- Toiminnan harjoittaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain (1301/2014 § 48, § 49) velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelua ostavan kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Riskien käsitteleminen

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

<p>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?</p> <p>Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet analysoidaan yhdessä henkilökunnan kanssa ja dokumentoidaan laatujärjestelmään.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p><i>Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.</i></p>
<p>Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</p> <p>Tapauskohtaisesti haittatapahtumille ja läheltä piti -tilanteille määritetään korjaavat toimenpiteet sekä korjaavan toimenpiteen valmistumisaikataulu. Korjaavat toimenpiteet toteutetaan suunnitelman mukaisesti. Korjaavasta toimenpiteestä laaditaan dokumentti laatujärjestelmään.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Muutoksista tiedotamme henkilökuntaamme sähköisellä ilmoitustaulullamme sekä kirjallisilla ohjeistuksilla.</p>

<p>OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)</p>
<p>Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Jussi Manninen</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?</p> <p>Jussi Manninen, Sirpa Pesonen – Vuorisalo sekä voimassa oleva henkilökunta ja asiakaskunta.</p> <p>Asiakaskunta on osallistunut muun muassa pohtimaan yrityksemme arvoja sekä toimintamallia. Esimerkiksi ruokalistojen laatimisessa asiakkaamme ovat pystyneet vaikuttamaan toiveidensa kautta. Kodin yhteisiä sääntöjä olemme pohtineet yhdessä. Keräämme aktiivisesti palautetta toiminnastamme asiakkailtamme suullisesti sekä kirjallisesti.</p>
<p>Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Jussi Manninen, Toimitusjohtaja, 040 575 3999, aurinkorantakoti@gmail.com</p>
<p>Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omaavontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omaavontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu laatuun- ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. • Omaavontasuunnitelma tarkastetaan sekä päivitetään aina vuoden alussa. • Omaavontasuunnitelman päivittämisestä vastaa, Jussi Manninen.
<p>Omaavontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omaavontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Aurinkoranta-Koti Oy:n verkkosivuilla: www.aurinkorantakoti.net</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

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

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palvelun tarpeen Aurinkoranta-kotiin muuttaessa, arvioi lähettävä taho, koska meillä siihen ei sillä hetkellä ole siihen tarvittavaa tietoa. Kun asiakas on asunut meillä jonkin aikaa, lähettävä taho arvioi asiakkaan hoidon tarpeen yhdessä Aurinkoranta-Koti Oy:n työntekijöiden kanssa. Aurinkoranta-Koti Oy käyttää asiakkaan kuntoutuksen arvioinnissa TUV-mittaria.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Halutessaan ja asiakkaalta luvan saadessa, omaiset voivat osallistua palvelutarpeen arviointiin.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Palvelusuunnitelman laatimisesta vastaa lähettävä kunta/ kaupunki.

Kuntoutussuunnitelman laatimisesta vastaa Aurinkoranta-Kodin hoitohenkilökunta. Kuntoutussuunnitelma tehdään asiakkaan tarpeiden, kuntoisuuden ja elämäntilanteen pohjalta, huomioiden asiakkaan vahvuudet ja asiat missä hän tarvitsee apua. Kuntoutussuunnitelmassa huomioidaan myös asiakkaan arvot, entinen elämä sekä uskonnollinen vakaumus. Huomioimme asiakkaidemme mahdolliset ruokailutottumukset, kuten kasvisruoka. Kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan kanssa.

Aurinkoranta-Koti Oy toteuttaa hoidon suunnitelman mukaisesti ja tarkistaa sen ½ vuosittain, tai tarvittaessa. Hoitohenkilökunta osallistuu palvelusuunnitelman tekemiseen yhdessä kuntien edustajien kanssa.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Kuntoutussuunnitelman toteuttamisen seurannalla. Kuntoutussuunnitelman täyttää omahoitaja.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

- Melkein jokaisella on oikeus omaan huoneeseen, joka on lukittavissa
- Jokaisella on vapaus sisustaa oma huoneensa
- Jokaisella on vapaus parisuhteeseen ja sitä kautta mahdollisuus pari huoneeseen
- Jokaisella on oikeus tulla kuulluksi, ymmärretyksi ja arvostetuksi
- Jokaisella on oikeus vaikuttaa ruokalistaan
- Jokaisella on oikeus osallistua tai olla osallistumatta ryhmätoimintaan
- Henkilökunta kunnioittaa asiakkaiden yksityisyyttä eikä mene asiakas huoneisiin ilman asiakkaan suostumusta.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

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

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoittavia toimenpiteitä ei lähtökohtaisesti tarvita. Mikäli asiakkaan oman tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi tarvitaan rajoittamista, sen tulee olla perusteltua ja siihen tulee olla lääkärin määräaikainen lupa. Rajoitteen tulee olla lievin mahdollinen keino, jos siihen päädytään. Rajoitteita ei tule koskaan käyttää mielivaltaisesti. Rajoitteita harkitaan aina vakavasti ja koko prosessi sekä mahdollinen päätös kirjataan asiakkaan asiakirjoihin. Rajoitteiden käytöstä annettua lääkärin määräystä ja tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti ja se puretaan heti, kun on mahdollista. Noudatetaan Valviran ja essoten vanhus- ja vammaispalveluiden ylilääkärin ohjetta liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä.

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössämme kiinnitetään ilman muistutustakin huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Toiminnassamme muistamme, että asiallinen kohtelu kuuluu hoitajien ammattietiikkaan. Keskustelemme säännöllisesti tasavertaisesta, toisen huomioon ottavasta hoidosta. Päivitämme henkilöstön ammattitaitoa ja pidämme huolta heidän hyvinvoinnistaan ja jaksamisestaan. Henkilökunnan hyvinvointi ja jaksaminen ovat osana asiakkaan asianmukaista kohtelua.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

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

Sosiaalihuoltolain (1301/2014 § 48, § 49) velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelua ostavan 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.

Ilmoitus tulee tehdä välittömästi yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelua ostavan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Essoten kunnan järjestämisvastuulle kuuluvista sosiaalihuollon palveluista tehtävät SHL- ilmoitukset osoitetaan essoten kirjaamoon, mistä se toimitetaan viranhaltijan käsittelyyn. Kirjaamo välittää ilmoituksen sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan lisäksi asianomaisen vastuualueen tai palvelualueen johtajalle.

ESSOTE

Yhteystiedot:

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden ky. (Essote)
Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli
kirjaamo@essote.fi

Asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua ja siitä ilmoittaminen:

Mikäli asiakas kokee tulleensa kohdelluksi epäasiallisesti tai halutaan antaa palautetta palvelun laadusta ohjataan asiakasta tai hänen omaisiansa 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:

https://www.essote.fi/wp-content/uploads/sites/2/2019/09/palvelunlaatupalaute_essote.pdf

Muistutus:

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

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Palautteen kerääminen

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

Aurinkoranta-Kodissa kerätään asiakastyytyväisyyskysely vuosittain asiakkailta ja omaisilta. Yksiköllemme voidaan antaa palautetta myös verkkosivujemme kautta.

Essote

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

Palveluun liittyvä palautelomake löytyy myös osoitteesta:

https://www.essote.fi/wp-content/uploads/sites/2/2019/09/palvelunlaatupalaute_essote.pdf

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet käsitellään yhdessä työntekijöidemme kanssa. Palaute kirjataan PKY – laatu järjestelmään.

Palautteiden myötä kehitämme toimintaamme asiakkaiden, yhteisön - ja omaisten toiveiden mukaisesti parempaan suuntaan. Toiminnan kehittämisessä joudumme kuitenkin huomioimaan lakisääteiset rajoitteet sekä yritystoiminnan resurssit.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja
Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen ky. (Essote)
Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli
kirjaamo@essote.fi

Itsemaksavat asiakkaat myös palveluntuottajalle

SELÄNNE

POTILASASIAMIES Katja Mäkelä Merikratos sosiaalipalvelut Oy:stä
Puhelin (arkisin klo 8:30 - 16.00) 010 830 5104 faksi: 010 830 5101 sähköposti: potilasasiamies@merikratos.fi
Päivystys: kuukauden ensimmäinen tiistai klo 13 - 15 Postiosoite: Pohjolankatu 1 74100 Iisalmi

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

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

Sosiaali- ja potilasasiamies:

- neuvoa ja ohjaa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakkaita ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- toimii asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

SELÄNNE

SOSIAALIASIAMIES Katja Mäkelä Merikratos sosiaalipalvelut Oy:stä

Puhelin (arkisin klo 8:30 - 16.00) 010 830 5106 faksi: 010 830 5101 sähköposti: sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Päivystys: kuukauden ensimmäinen tiistai klo 13 - 15 Postiosoite: Pohjolankatu 1 74100 Iisalmi

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV) yhteystiedot

Kuluttajaneuvonta palvelee puhelimitse arkisin klo 9–15

Puh: 029 505 3050

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Kuluttajaoikeusneuvoja:

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

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

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään henkilöstön sekä ilmoituksen tekijän kanssa. Käsitelyssä arvioidaan palautteen aiheuttamat korjaavat toimenpiteet, laaditaan mahdollinen korjaussuunnitelma sekä määritetään vastuuhenkilö korjaaville toimenpiteille.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset kirjataan PKY – laatu järjestelmään.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

1-2 kk / riippuen muistutuksen laadusta

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Aurinkoranta-Kodissa asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan TUVa-mittarilla sekä päivittäisillä kirjauksilla.

RAVITSEMUS

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

- Käytössämme on kuuden viikon ruokalista
- Ruokailut tapahtuvat pääsääntöisesti ruokasalissa henkilökunnan valvonnassa
- Tarvittaessa ravinnon saantia seurataan punnituksilla

- Tarvittaessa nesteytyksen saantia seurataan nesteen saannin seurannalla

Hygieniakäytännöt

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

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

Aurinkoranta-Kodissa seurataan yleistä hygieniatasoa silmämääräisesti sekä Hygicult-kontakti levyillä. Hygicult-kontaktilevyt on tarkoitettu mikrobiologisen hygienian nopeaan seurantaan ja/tai mikrobien alustavaan tunnistamiseen pinnoilta. Hygieniatasoa peilataan yksikköön laadittuun toimintaohjeeseen.

Asiakkaiden hygienian seurannasta ylläpidetään kirjallista dokumentaatiota.

Terveysten- ja sairaanhoito

Aurinkoranta-Kodin asiakkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin.

Kiireellisissä tapauksissa soimitaan 112. Ensihoito arvioi asiakkaan hoidon- ja jatkohoidon tarpeen.

Kiireetöntä sairaanhoitoa koskevissa asioissa hoitajilla on mahdollisuus konsultoida Pyhäjärven terveystieteiden keskuslääkäriä tai psykiatria.

Aurinkoranta-Kodissa on laadittu ohje äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Pitkäaikaissairauksia seurataan lääkärin antamien ohjeiden mukaan asiakaskohtaisesti.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon vastaavana toimii Sirpa Pesonen-Vuorisalo sekä muu henkilökunta.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Aurinkoranta-Kodissa lääkehoitosuunnitelman laatiminen sekä päivittäminen ostetaan ulkopuoliselta toimijalta. Lääkehoidon suunnitelma laaditaan yhteistyössä lääkärin, sairaanhoitajan sekä yksikön esimiesten kanssa. Lääkehoidon suunnitelman ajantasaisuutta seurataan yhdessä Medics 24:n kanssa.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisen sekä päivittämisen lisäksi ostopalveluun kuuluvat lääkelupien myöntäminen.

Lääkehoidon vastaavana yksikössämme toimii Sirpa Pesonen-Vuorisalo. Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa omalla allekirjoituksellaan Nataliia Drehush.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

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

Yhteistyöstä ja tiedonkulusta muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa sovitaan asiakkaan kanssa hänen itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Kehotamme asiakkaitamme olemaan avoimia, ja ohjeistamme heitä jakamaan itsestään tarpeellista tietoa eri sosiaalialan toimijoille, jotta heidän palvelukokonaisuudestaan muodostuisi toimiva ratkaisu.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Yksikössämme varmitamme, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuus vaatimuksia käyttämällä luotettavaksi todettuja alihankkijoita. Alihankkijoiden luotettavuus varmistetaan luotettava kumppani palvelulla tai pyytämällä alihankkijaa todentamaan luotettavuus muulla tavalla.

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. poistumisturvallisuus suunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuus riskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoito lain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys

Ostopalvelun tilaajat ohjaavat sekä valvovat palveluntuottajan toimintaa mm. tarkastuskäynneillä sekä muulla yhteistyöllä.

Ilmoitusvelvollisuus maistraatille:

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

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

Jos terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa tarkoitettu terveydenhuollon ammattihenkilö taikka kunnan sosiaalitoimen, alueen pelastustoimen, hätäkeskuksen tai poliisin palveluksessa oleva on tehtävässään saanut tiedon sosiaali- tai terveydenhuollon tarpeessa olevasta iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai 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:

Essote

palveluneuvo@essote.fi

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

Essoten verkkosivuilta, osoitteesta: <https://open.mikkeli.fi/huoli/> löytyy sähköinen lomake, jolla esimerkiksi tuttavansa arjessa selviytymisestä huolestunut henkilö voi ilmoittaa huolensa. Lomake ohjautuu Palveluneuvon asiantuntijoille. Palveluneuvon asiantuntija perehtyy lomakkeen tietoihin, kysyy tarvittaessa lisätietoja huolen ilmaisijalta ja tekee toimintasuunnitelman jatkosta.

Selänne

etunimi.sukunimi@selanne.net

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä mielenterveystyön sekä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Aurinkoranta-kodin ohjaajilla on sosiaali- ja/tai terveydenhuoltoalan koulutus. Toimintayksikön vastaavalla on psykiatrian erikoissairaanhoidajan sekä psykoterapeutin tutkinto.

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

AAMU

Toiminnan vastaava, psykiatrinen sairaanhoitaja psykoterapeutti
Toimitusjohtaja, sosionomi
Lääkehoidon vastaava, lähihoitaja
Keittäjä, lähihoitaja
Viriketoiminnan ohjaaja, lähihoitaja
Lähihoitaja tai sosionomi
Lähihoitaja
Lähihoitaja

ILTAVUORO

Lähihoitaja tai sosionomi
Lähihoitaja
Lähihoitaja

YÖVUORO

Lähihoitaja tai sosionomi

Kokoaikaisia työntekijöitä Aurinkoranta-Koti Oy:ssä on luvanmukainen määrä, asiakasmäärään nähden.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Ensisijaisesti yksikössämme sairastuneen työntekijän tilalle etsitään sijainen. Tilanteessa, missä sijaisen saaminen on mahdotonta, korvataan työntekijän poissaolo muuttuvilla työaikajärjestelyillä.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön voimavarojen riittävyys varmistetaan lakisääteisillä lepoajoilla, työaikajoustoilla sekä mahdollisuudella vaikuttaa työvuorosuunnitteluun.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työläinsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnissa pyrimme selvittämään työntekijän soveltuvuuden alalle/toiminta yksikköömme. Kiinnitämme huomiota työntekijän ihmisläheisyyteen sekä luotettavuuteen. Työhaastattelussa tarjoamme työntekijälle mahdollisuuden tutustua työympäristöön, ennen työ sopimuksen laatimista. Haluamme, että työntekijä tutustuu toimintaamme ja kysyy itseltään, onko tämä paikka, missä haluan työni tehdä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Työntekijän aloittaessa työnsä toiminta yksikössämme, kulkee työntekijä viikon pitkäaikaisen työntekijän mukana. Tämän viikon aikana hänet perehdytetään talon toimintaan. Tämän lisäksi työntekijä perehdytetään kirjalliseen perehdytysmateriaaliin.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Toimintayksikkömme on käytössä Skhopen verkkokoulutusympäristö. Skhole tarjoaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisille joustavan ja kustannustehokkaan oppimisympäristön lakisääteisistä kursseista syvällisempään ammatilliseen kehittymiseen.

<p>Toimitilat</p> <p>Aurinkoranta-Koti sijaitsee luonnon keskellä, kauniin Pyhäjärven rannalla. Rauhallinen ympäristö tarjoaa asukkaille monenlaisia harrastusmahdollisuuksia, esimerkiksi veneilyn ja kalastuksen sekä ulkoilumahdollisuudet. Jokaisella on myös mahdollisuus internet yhteyteen sosiaalisten suhteiden ylläpidon tueksi.</p> <p>Aurinkoranta-Koti tarjoaa yö valvottua, tehostettua palveluasumista 28 mielenterveyskuntoutujalle (lyhyt- tai pitkäaikaista hoitoa tarvitseville). Käytössämme on kolme erityyppistä n. 9 henkilön kotia, joka mahdollistaa yksilöllisen ja kodinomaisen asumisen.</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaiden huoneita ei käytetä toisille asukkaan tilapäisen poissaolon aikana. • Jokaisella on oma huone, johon heillä on oma henkilökohtainen avain. • Jokaisella on mahdollisuus sisustaa huoneensa omilla huonekaluillaan. • Jokaisella on oma avain huoneeseensa. Huoneet pystytään lukitsemaan. • Yleiset tilat ovat kaikkien käytettävissä (jokaisella osastolla on omat yleiset tilat). • Kuntosali, biljardihuone yms on yhteisessä käytössä. • Omaiset voivat vierailla asukkaiden luona heille sopivana aikana kello 9-20:00 välisenä aikana. Yöpymismahdollisuutta ei ole.
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Asiakkaan toimintakyvyn salliessa, siivoaa asiakas huoneensa sekä pesee pyykkinsä itsenäisesti. Tarvittaessa henkilökunta avustaa/ohjaa asiakasta siivouksessa sekä pyykkihuollossa.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan ohjeistuksella sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p> <p>Aurinkoranta-kodissa on käytössään tallentava kameravalvonta. Kameravalvonnalla varmistamme asiakkaidemme turvallisen yhteisasumisen sekä ratkomme puolueettomasti mahdolliset ongelmatilanteet. Kameravalvonnan käytössä meitä ohjaa laki yksityisyyden suojasta työelämässä.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Asiakkaidemme henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan määräaikailla huolloilla sekä laitteiston testaamisella.</p>
<p>Terveystarvikkeiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>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.</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Toimintayksikön henkilökunta selvittää asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Käytön ohjaus apuvälineen toimittajalta ja/tai henkilökunnalta. Huolto apuvälineen toimittajan ohjeiden mukaisesti, tarkistetaan vuosittain ja tarpeen mukaan huollon tarve.</p> <p>Kuvaus toimintatavasta: Fimean ohje: terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä Ilmoituksista: (https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta)</p> <p>Linkki Fimean sähköiseen ilmoitukseen: https://tlt.fimea.fi/tltvaara/index.html</p>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Jussi Manninen, Toimitusjohtaja, 040 575 3999, aurinkorantakoti@gmail.com

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilökisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

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

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilökisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojauseloste 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.

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

Tietoturvasuunnitelman avulla ylläpidetään ja kehitetään organisaation tietoturvaa ja tietosuoja sekä varmistetaan riittävän selkeät vastuut tietosuojan ja tietoturvaan liittyen. Tietoturvasuunnitelman tarkoituksena on varmistaa, että palvelunantaja ja palvelunantajan henkilökunta

- hallitsee käytössään olevien tietojärjestelmien käytön
- ottaa huomioon asiakas- ja potilastietojen salassapitoon ja tietoturvaan liittyvät vaatimukset
- ymmärtää väärinkäyttöön liittyvät seuraamukset
- varmistaa, että henkilöstö osaa ja noudattaa tietoturvaan liittyviä menettelytapoja asiakas ja potilastietojen käsittelyssä.

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

- Tietoturvasuunnitelmalla
- SKHOLEN -verkkokoulutusympäristöllä

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

Yksikön rekisteriselosteet ovat julkisesti nähtävillä Aurinkoranta-Kodin verkkosivuilla, www.aurinkorantakoti.net/rekisteriselosteet

Asiakashallintajärjestelmä

Tikru on kattava ja helppokäyttöinen B-luokan asiakashallintajärjestelmä asiakkaiden tietojen ja aikataulujen hallintaan. Tikru asiakashallintajärjestelmää käytetään suojatun internet -yhteyden kautta.

Kameravalvonta

Kameravalvonnan tarkoituksena on suojata omaisuutta, ennaltaehkäistä rikoksia ja auttaa jo tapahtuneiden rikosten selvittämisessä. Sen lisäksi valvonnan tarkoituksena on varmistaa ja lisätä Aurinkoranta-Kodissa työskentelevien ja siellä vierailevien turvallisuutta. Rekisteritietoja käytetään rikos- ja vahinkotapahtumien selvittelyyn.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jussi Manninen, toimitusjohtaja, 040 575 3999, aurinkorantakoti@gmail.com

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakailta, henkilökunnalta ja riskienhallinnan 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, miten asia hoidetaan kuntoon.

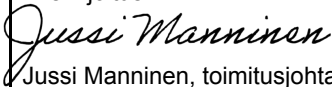
OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

26.5.2020 Pyhäjärvi

Allekirjoitus



Jussi Manninen, toimitusjohtaja, 040 575 3999, aurinkorantakoti@gmail.com

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

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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