

Mikkelin Ropoyhdistyksen Annakoti-säätiö sr
PALVELUTALO ANNAKOTI
Yrjönkatu 1
50100 MIKKELI

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA
MIKKELIN ROPOYHDISTYKSEN ANNAKOTI-SÄÄTIÖ SR
PALVELUTALO ANNAKOTI



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	21

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Mikkelin Ropoyhdistyksen Annakoti-säätiö sr.

Palveluntuottajan Y-tunnus: 0242957-2

Hyvinvointialue: Etelä-Savon hyvinvointialue, Eloisa

Ikääntyvien palvelut

Yksityinen palvelujentuottaja

Aluehallintovirasto / Valviran luvan myöntämisaikajankkohta (yksityiset ympärivuorokautista ja yhteisöllistä palvelutoimintaa harjoittavat yksiköt)

3.2.1998

3.3.2017 Muutoslupa (Dnro: 461/04.01.00/2017)

16.3.2023 Muutoslupa (Dnro: ISAVI/1849/2022)

4.2.2025 Muutospäätös palvelupisteiden lisäämisestä (ISAVIS/25/2025)

16.3.2026 Päätös palveluyksikön muutoksen rekisteröinnistä (LVV-S/17162/2026)

Palvelutalo Annakoti

Yrjönkatu 1, 50100 Mikkeli

Toimintayksikön vastaava esihenkilö

Toimitusjohtaja Raija Hakala

Puhelin: 0445230360

sähköposti: raija.hakala@annakoti.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Fysioterapiapalvelut

Fysios Mehiläinen Mikkeli

Vaatehuolto (osittain):

Mikkelin keskuspesula

Lumenajo ja hiekoitus:

Saimaan kiinteistöhuolto oy

Asukkaiden kuljetuspalvelut:

Taksiyrittäjä

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Annakoti on vanhusten palvelutalo, joka tarjoaa asukkailleen monipuolisia hoito- ja hoivapalveluja. Annakoti on yhteisöllinen ja turvallinen koti asukkailleen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Ammatillisuus

Annakodissa asukkaat, heidän omaisensa ja henkilökunta kohdataan kunnioittavasti ja yksilöllisesti. Toimimme ammatillisuus edellä ja huomioimme hoitotyössä omaiset ja läheiset. Jokainen hoitotyötä tekevä on velvollinen huolehtimaan oman ammattitaidon ylläpitämisestä. Työnantajan järjestämien koulutusten lisäksi jokainen Annakodin työntekijä on vastuullinen tuomaan esihenkilön tietoon, mikäli havaitsee osaamisessaan puutteita tai kehitettävää.

Itsemääräämisoikeus

Asukkaan itsemääräämisoikeus otetaan huomioon kuuntelemalla asukkaan omia mieltymyksiä ja tapoja toimia arjessa. Itsemääräämisoikeuden toteutumisessa tärkeässä osassa on asukkaiden läheisten antama tieto asukkaan toiveista ja historiasta, mikäli asukas on kykenemätön itse kommunikoidaan. Jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Henkilökohtaista hoitotahtoa kunnioitetaan.

Tasa-arvoisuus

Annakodin asukkaat ovat samanarvoisia. Asukas kohdataan yksilönä asukkaan elämänhistoriaa kunnioittaen. Jokaisella on oikeus hyvään hoitoon ja arvokkaaseen elämään. Kaikki työntekijät ovat tasa-arvoisia keskenään, jokaisen työ on tärkeää.

Turvallisuus

Vaaratilanteita ennaltaehkäistään ensisijaisesti asukkaan kuntoa seuraten ja huomioiden. Henkilökunnan ammattitaidon ylläpidolla, kirjaamisella ja raportoinnilla varmistetaan asukkaan turvallinen elämä. Uusi työntekijä perehdytetään huomioimaan turvallisuusnäkökohdat omassa työssään ja hoidessaan asukkaita.



3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla ennalta kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittapapahtumien kirjaaminen, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilön ja työhön perehdyttäjän vastuulla on, että henkilöstö saa riittävän perehdytyksen toiminnassaan asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskien tunnistaminen

Annakodin toiminnassa mahdolliset uhkaa aiheuttavat tilanteet pyritään tunnistamaan ennalta ja riskejä on mahdollisuus ehkäistä toimintatapoja muuttamalla tai välineistöä huoltamalla ja uusimalla. Annakodissa on luotu myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Henkilökunta huomioi ja tiedottaa toimitusjohtajaa työssä esiintyvistä mahdollisista riskeistä. Aukkaita ja heidän omaisiaan kannustetaan tuomaan esille avoimesti, mikäli asukasympäristössä havaitaan riskialttiita epäkohtia.

Työsuojeluvaltuutettu kartoittaa säännöllisesti Annakodin riskejä kiertämällä työympäristössä.

Annakotiin on laadittu suojelu- ja pelastussuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti. Yleisessä palotarkastuksessa käydään läpi paloturvallisuuteen liittyvät riskit.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Asukkaille haittaa aiheuttavat- ja läheltä piti- tilanteet käydään läpi tiimeittäin tiimipalaverissa. Työsuojelutoimikunnalle esitetään vuosittain kokooma merkittävistä haittatilanteista. Toimikunta tai asiasta vastuussa oleva tiimi tekevät tarvittavat korjausehdotukset.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienarvioinnissa esille tulleet muutosta edellyttävät asiat aikataulutetaan ja sovitaan henkilö, joka toteuttaa muutoksen. Mikäli riskitilanne uhkaa asukkaan tai työntekijän turvallisuutta tai terveyttä, tilanteeseen reagoidaan viipymättä. Laatueroituksen havaitsemisen jälkeen sovitaan korjaavat toimenpiteet ja käydään asialähtöisesti keskustelua mm. asukkaan ja työntekijän kesken. Muutoksista tiedottaminen tapahtuu tiiminvastaavien palaverissa (1x/vko), henkilöstöpalaverissa, tiimipalaverissa sekä välittömästi, mikäli tarve vaatii.

Riskienhallinnan järjestelmät

Annakodissa riskien kartoitus on tehty käyttäen Työsuojeluhallinnon ylläpitämällä Halmeri lomaketta. Lomake sisältää työturvallisuustoiminnan ja vaara- ja kuormitustekijähallinnan arviointiosat. Riskiarvio tehdään vaara- ja kuormitustekijöiden tarkistuslistan mukaan. Riskien kartoitus päivitetään vuosittain.

Asukkaille haittaa aiheuttaneet sekä läheltä piti –tilanteet kirjataan Hilikka- asukastietojärjestelmään ja HaiPro järjestelmään. Vakavammat HaiPro ilmoitukset lähetetään salatulla sähköpostilla Eloisan rekisteriin. Henkilökunnan lisäksi läheisillä on mahdollisuus tehdä ilmoitus Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisan palveluissa tapahtuneesta tai uhanneesta vaaratilanteesta osoitteessa: <https://etelas-avonha.fi/asiakkaan-opas/asiakas-ja-potilasturvallisuus-ja-valvonta/oma-ilmoitus-vaaratilanteesta/>

Annakodissa on suojelu- ja pelastussuunnitelma, jota päivitetään vuosittain ja henkilökunnalle järjestetään suojelu- ja pelastussuunnitelmassa määriteltyä turvallisuuskoulutusta. Turvallisuuskoulutus sisältää toimintaohjeet vaaratilanteiden varalle.

Asukkaiden hoidon dokumentaatio- ohjelmasta Hilikka-järjestelmästä tulostetaan puolivuositteinen kokoomaraportti, joka käsitellään tiimeittäin palaverissa ja Työsuojelutoimikunnassa sovituin ajanjaksoin.

Työympäristö pidetään siistinä ja esteettömänä. Yleisissä tiloissa on paloturvalliset verhot ja sisätiloissa tupakoiminen on kielletty.

Riskienhallinnan työnjako

Annakodin toimitusjohtaja vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta. Päivitetty omavalvontasuunnitelma jaetaan tiimeihin ja käydään yhteisessä henkilökuntapalaverissa läpi. Työturvallisuus korostuu uuden työntekijän perehdytyksessä ja on osa perehdytysuunnitelmaa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt Seuranta

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat Annakodin toimitusjohtaja, tiimien vastaavat, tiimien jäsenet, ja hallintosihteeri.

Annakodissa on 4 tiimiä; 3 hoitotiimiä ja tukipalvelutiimi

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Raija Hakala, Annakodin toimitusjohtaja

p. 044 523 0360

raija.hakala@annakoti.fi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma on esillä Annakodin ilmoitustaululla (Kerttulan ruokasali), jokaisessa tiimissä perehdyttämisoppaan yhteydessä sekä Etelä-Savon hyvinvointialueen (Eloisan) kotisivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Jokaiselle asukkaalle tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa kartoitetaan yksilöllisesti ja yksityiskohtaisesti avun tarve. Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan ja palvelun tarve arvioidaan uudelleen, mikäli muutoksia tapahtuu. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa aina, kun omainen / asioidenhoitaja pystyyys olemaan paikalla.

Mittareina käytämme RAI ja MMSE sekä MNA ja GDS (tarvittaessa)-mittareita

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisestä vastaa asukkaan nimetty omahoitaja. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään noin kuukauden kuluessa asukkaan muutettua Annakotiin ja sitä päivitetään puolivuositain tai aina asukkaan kunnon ja voinnin muuttuessa. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatimistilaisuuteen kutsutaan asukkaan omainen aina, kun se on mahdollista. Omainen / asiainhoitaja saa kopion laaditusta / päivitetystä Hoito- ja palvelusuunnitelmasta.

Hyvällä perehdytyksellä ja raportoinnilla varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti. Jokainen hoitaja perehtyy uuteen sekä päivitettyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja toteuttaa hoitoa ja hoivaa sen mukaisesti.

Asukkaan kohtelu

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

Asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asukas sekä omainen otetaan mukaan hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. Asukkaalle ja/tai omaiselle annetaan täytettäväksi elämäkaari-lomake, jota hyödynnetään asukkaan toivomuksia ja tapoja huomioitaessa. Asukkaan mielipiteet, tavat ja tottumukset otetaan huomioon hoitotoimissa ja päätöksiä tehdessä kuunnellaan ensisijaisesti asukasta (itsemääräämisoikeus). Asukas ja omainen täyttävät kirjallisesti kaavakkeen, jossa määritellään tietojen luovutus, raha-asioiden ja postin hoitajat sekä ensisijainen yhteyshenkilö. Uskonnon vakaumusta kunnioitetaan aina.

Henkilöstön tehtävä on turvata, etteivät muut asukkaat ja ulkopuoliset henkilöt mene asukkaan asuntoon sekä mahdollistaa toiminnallaan ja käytöksellään asiakkaan itsemääräämisoikeus ja koskemattomuus. Oma asunto turvaa intymiteettisuojan hoitotoimissa. Asukkaan asioista ei keskustella yleisissä tiloissa. Asukkaalla on mahdollisuus liikkua sisätiloissa ja ulko-ovien ollessa lukittuna myös yleisissä tiloissa. Tarvittavia rajoitteita (vuoteen laidat, turvavyö tai haaravyö) käytetään ainoastaan silloin kun asukkaan turvallisuutta ei voida muutoin taata. Rajoitteista keskustellaan ensin henkilöstön kesken ja omaisten kanssa. Rajoite tarvitsee aina lääkärin kirjallisen päätöksen määrajaksi ja se puretaan heti kun asiakkaan vointi sallii. Rajoitteiden käyttöön ottaminen kirjataan sähköisen Hilikka-järjestelmään. Henkilöstö allekirjoittaa työsopimuksen yhteydessä salassapitokaavakkeen ja sitoutuu noudattamaan asukkaisiin liittyviä salassapito-ohjeita.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollossa asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Annakodissa itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan mahdollisuuksien mukaan itse asukkaan, asukasta hoitavan lääkärin ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- palvelusuunnitelmaan. Asukkaan turvallisuuden vuoksi itsemääräämistä rajaavia toimia voivat olla myös asiakkaan omat toiveet i.e. vuoteen laitosten ylös nostaminen, joka voi tuoda turvallisuutta nukkuvalle asukkaalle. Kaikista rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset asiakasasiakirjoihin.

Annakodissa noudatetaan Valviran ja Eloisan ikääntyneiden palvelujen ylilääkärin ohjetta liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä. Asiakaskohtaiset rajoittavat toimet on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja päätöksen niistä tekee aina lääkäri. Lupa on asiakkaiden hoitotiedoissa. Ennen rajoitteiden toteuttamista toimitaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoittamistoimet tehdään aina tapauskohtaisesti, jos muut toimet eivät ole riittäviä. Niistä luovutaan heti, kun asiakkaan turvallisuus on muutoin turvattu tai hänen vointinsa on muuttunut. Rajoittamistoimista käydään moniammatillinen keskustelu ja asukasta/läheistä kuullaan. Rajoittamistoimien tulee olla oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai havaittuihin vaaratilanteisiin nähden. Rajoittamistoimet ovat määräaikaisia (1-3kk) ellei ensimmäisen seuranta-ajan jälkeen lääkäri päättää toisin asiakkaan sairauden takia. Rajoittamistoimille on oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollon itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Hoitohenkilöstö käy Annakodin tiimipalavereissa, lääkärin vastaanotolla sekä omaisten kanssa keskustelua asukkaan liikkumisen rajoitteista ja vaihtoehtoisista toimintatavoista. Myös rajoitteiden tarpeen toteutumattomuus kirjataan tai jos läheinen ei puolla rajoittamista. Päätöksen asiassa tekee aina lääkäri. Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään/välttämään aktivoimalla asukkaita muuhun toimintaan, valvomalla ja lääkityksen tarkastamisella. Käytettäviä rajoitteita ovat mm. haaravyö, jolla estetään asukkaan kävelemään lähteminen, mikäli hän ei pysty turvallisesti liikkumaan.

Rajoitteiden käyttöä arvioidaan joka kerran erikseen ja tehdään kokeilua ilman rajoitetta. Turvallisuuden toteutumista arvioidaan moniammatillisesti. Vuoteenlaitosten ylös nostamisella pyritään estämään vuoteesta putoaminen tai liikkeellelähtö silloin kun asukas ei pysty turvallisesti ja itsenäisesti liikkumiseen eikä pysty hälyttämään apua turvarannekkeella. Rajoitteiden on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden esim. asukkaalla voi olla vuoteessa laidat yöllä ylhäällä, mutta ei päivällä. Rajoitteiden käyttöä pyritään vähentämään/välttämään myös siten, että hoitajat ovat perehtyneet muistisairaiden hoitoon ja käyttäytymisen haasteisiin ja jakavat yhteisissä palavereissa omaa osaamista ja kokemusperäistä tietoa. Henkilökuntaa ohjataan ammattinsa mukaiseen kouluttautumiseen niiden asioiden osalta, joihin kokevat, ettei ole riittävää tietoutta. Esimies kartoittaa kouluttautumistarpeita.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada yksilöllistä ja tasa-arvoista kohtelua. Epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä esihenkilölle, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Jos epäkohta liittyy Annakodin toimintakulttuuriin, pyritään ratkaisu epäkohtaan saamaan omavalvonnan toimintamenettelyllä. Asiakasturvallisuuteen liittyvissä epäkohdissa on henkilökuntaa ohjeistettu toimimaan sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti. Annakodin henkilöstölle on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudesta henkilöstö- ja tiimipalavereissa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki 29 §) velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisesta. Ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta Eloisan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Valvira voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen sovitaan.

Eloisan sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden mukaisen ilmoituksen voi tehdä myös sähköisesti Eloisan www sivuilla: <https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/asiakas-ja-potilasturvallisuus-ja-valvonta/oma-ilmoitus-vaaratilanteesta>

Mikäli asukas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti tai halutaan antaa palautetta palvelun laadusta, ohjataan asukasta, tai hänen omaisiaan antamaan palautetta Annakodin toimitusjohtajalle. Epäasiallista kohtaamista on mm. asukkaan loukkaaminen sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, asukkaan kaltoinkohtelu ja toimintakulttuurista johtuvat asukkaalle vahingolliset toimet.

Asukas tai hänen omaisensa voi tehdä ilmoituksen epäasiallisesta kohtelusta myös Etelä-Savon hyvinvointialueelle. Eloisa on laatinut ”Palveluun liittyvä palaute” -lomakkeen, jolla ilmoituksen voi tehdä. Lomake on saatavana sivustolta:

<https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/palaute-etela-savon-hyvinvointialueelle/>

Muistutus

Asukkaalla tai hänen omaisellaan on oikeus tehdä myös muistutus, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai palvelun laatuun. Asukasta tai hänen omaistaan /läheistään ohjataan antamaan palautetta toiminnasta tai tekemään kirjallinen muistutus Annakodin toimitusjohtajalle. Palvelun perustessa ostopalvelusopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Lomake muistutukseen löytyy Etelä-Savon hyvinvointialueen internet-sivuilta <https://etelasavonha.fi/wp-content/uploads/2022/12/Muistutus-sos-Eloisa.pdf>

Annakodin toimitusjohtajalle osoitetut muistutukset tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään välittömästi asianosaisten kesken ja myös yhteisesti Annakodin tiimipalaverissa, jossa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus.

Asiakkaan osallisuus

Asukkaan hoidon ja palvelun tarve on kirjattuna asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoitosuunnitelma tehdään yhteistyössä asukkaan ja mikäli mahdollista hänen läheistensä kanssa. Läheiselle annetaan täytettäväksi esitietolomake, jossa kerätään tietoa asukkaan elämänkaaresta ja asukkaalle merkityksellisistä asioista. Hoitosuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asiakkaan muutettua Annakotiin. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemystensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen

Asukkaat itse ja omaiset voivat olla mukana kehittämässä Annakodin toimintaa mahdollisuuksien mukaan. Asiakastyytyväisyyskyselyjen pohjalta kehitetään Annakodin toimintaa ja vastataan asukkaiden ja omaisten toiveisiin.

Annakodissa hankitaan asiakaspalautetta sekä kirjallisesti että suullisesti, asukkailta ja omaisilta. Käytössä on asiakaspalautelomakkeet ja palautuslaatikot ulko-ovien yhteydessä. Palautetta voi antaa Annakodin omien palautelomakkeiden kanssa Annakodin A- ja D-ovilla, jossa sijaitsevat palautelaatikot.

Eloisan Palveluun liittyvä palaute -lomakkeella voi tehdä palvelun laatuun liittyvät ilmoitukset ja/tai antaa palautetta, kehittämisideoita ja kertoa mielipiteensä palvelun laadusta. Palveluntuottaja toimittaa palautelaatikkoon tulleet ilmoitukset Etelä-Savon hyvinvointialueen kirjaamoon.

Palveluun liittyvä palautelomake löytyy Eloisan verkkosivuilta: <https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/palaute/#laheta-palautetta>

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautteet käsitellään tiimipalavereissa ja henkilöstöpalavereissa, joissa keskustellaan mahdollisista toimenpiteistä toiminnan kehittämiseksi.

Kaikki muistutukset toimitetaan ohjeen mukaisesti sosiaali- ja potilasasiavastaavalle. Kirjallisiin asiakaspalautteisiin vastaa Annakodin toimitusjohtaja yhteistyössä tiimivastaavien kanssa. Vastaus annetaan kirjallisesti kahden viikon kuluessa palautteesta, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään ja varmistetaan, että hän on oikeutettu saamaan kyseisiä tietoja, esimerkiksi hoitotietoja. Mikäli palautteen lähettäjällä ei ole oikeutta tietoihin, vastauksena lähetetään tieto tästä.

Turvallisuuden takia henkilön yksityisasioiden sekä sairauten/ terveyteen liittyviä asioita ei lähetetä sähköpostitse. Mediassa olevaan palautteeseen ei pääsääntöisesti vastata. Asiakaspalaute, joka

edellyttää toimenpiteitä käsitellään mahdollisimman nopeasti asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa. Tarvittaessa järjestetään hoitoneuvottelu, jossa mukana ovat kaikki asiakkaan hoitoon osallistuvat tahot.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihooltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutustoimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja

Etelä-Savon hyvinvointialue
Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli
kirjaamo@etelasavonha.fi

Sosiaali- ja potilasvastaava
044 351 2818 (arkisin klo. 9–14)
sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

Itsemaksavien osalta myös palveluntuottajalle:
Raija Hakala, Annakodin toimitusjohtaja
Yrjönkatu 1, 50100 Mikkeli
raija.hakala@annakoti.fi

Sosiaali- ja potilasvastaavan tehtävänä on:

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

Palvelu on maksuton

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. tavarán tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa

Muistutuksien, kantelujen ja muiden valvontapäätöksien käsittely

- Itsemaksavat asiakkaat: muistutus palvelun tuottajalle. Muistutus tehdään Annakodin toimitusjohtajalle, joka tarvittaessa vie muistutuksen säätiön hallituksen käsittelyyn
- Ostopalvelusopimus asiakkaat: muistutus palvelujen ostajalle (Eloisa). Palvelunostaja käsittelee muistutuksen oman muistutusmenettelykäytäntönsä mukaisesti.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja osallisuutta tukeva toiminta

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät liikkumiseen, ulkoiluun, kuntouttavaan/ toimintakykyä ylläpitävään toimintaan. Kaikissa päivittäisissä hoitotyön toiminnoissa huomioidaan kuntouttavan hoitotyön menetelmät, jotka ylläpitävät asukkaan kokonaisvaltaista kuntoa.

Annakodissa ei ole erikseen määriteltyjä vierailuaikoja, mikä osaltaan edistää asiakkaiden hyvinvointia ja tekee toiminnastamme läpinäkyvää. Asukkailla on mahdollisuus lähteä kotilomille ja vierailijat ovat aina tervetulleita Annakotiin.

Asukkaille järjestetään säännöllisesti viikoittain "Mummomuskari", bingo ja tuolijumpat. Viikon ohjelmat ilmoitetaan omassa Viikkosanomassa. Annakodissa käy neljänä päivänä sovitusti ulkoiluttaja. Huono ilman sattuessa mahdollistuu ulkoilutus lasitetulla ulkoikeitaalla.

Hoitajat toteuttavat hoitotyössä asukkaan omaa toimintakykyä tukevaa arkikuntoutusta valitsemalla mieluiten ohjaajan kuin puolesta tekijän roolin. Asukkaat avustetaan mahdollisimman usein ruokailemaan yhteiseen ruokasaliin. Säännölliset läheisten, seurakunnan, vapaaehtoisten jne. vierailut ja ulkoilu tuovat sisältöä arkeen.

Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta toteutetaan Annakodissa päivittäisten raportointien yhteydessä ja voinnista kirjataan vähintään 1x/vrk. Seuranta toteutetaan myös hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä ja tiimipalaverissa.



Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu ja niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen ja asukkaille tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioimme Annakodilla voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä huomioimme asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet

voivat tuntea olonsa turvallisiksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, minkä huomioimme palvelussa.

Annakodilla on oma laitoskeittiö, jossa valmistetaan kaikki vuorokauden ateriat. Ateriapalvelun toteutuminen laadullisesti hyvin edellyttää, että ruokalistalla on terveellistä ja monipuolista ruokaa. Ruuan valmistuksessa hyödynnämme kaikkia raaka-aineita; lihaa, kalaa, kasviksia, sisäelimiä ja makkaraa eri muodoissa sekä jälkiruuissa marjoja ja hedelmiä. Ruuat ovat asukkaille tuttuja kotiruokia. Annakodissa käytetään lähituotteita ja raaka-aineiden laatuun panostetaan. Oma keittiötoiminta mahdollistaa reagoimaan nopeasti asukastilanteiden muutoksiin. Ruokalista on vaihtuva ja se on luettavissa päiväsalien ilmoitustauluilla ja Annakodin omassa Viikkosanomat-tiedotteessa.



Asukkaan ravitsemustilaa seurataan säännöllisellä painon ja ruokahalun tarkkailulla. Tarvittaessa tehdään asukkaalle MNA-testi ja konsultoidaan ravitsemusterapeuttia

Hygieniakäytännöt

Asukkaiden hygieniatasoa havainnoidaan päivittäisten hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja raportoidaan muutoksista. Hoitajat noudattavat työssään aseptista toimintatapaa. Tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseksi noudatetaan erillisiä ohjeita. Annakodissa siivous tuotetaan omana toimintana siivoustyösuunnitelman mukaisesti. Infektiosivouksia varten on olemassa oma ohje.

Vaatehuolto

Annakodissa on kaksi pesulaa (A ja D puolella). Pesuloissa on laitospesukoneet ja kuivausrummut. Annakodissa palkattu arjen apulainen pesee pesuloissa asukkaiden käyttövaatteet, työntekijöiden työvaatteet ja Annakodin yleiset käyttötekstiilit. Pussilakanoiden, tynyliinojen ja aluslakanoiden pesu ostetaan Mikkelin keskuspesulasta. Asuinkerroksilla on pesukoneita ja kuivureita akuuttia eritpepyyksiä varten. Eristyspyykin toimitetaan Mikkelin keskuspesulaan erillisohjeen mukaisesti.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat hoitotiimien sairaanhoitajat yhteistyössä palvelutalon vastuulääkärin kanssa.

Kiireetön ja arkipäiviin sijoittuva sairaanhoito toteutuu vastuulääkärin lähikierrolla joka 6. viikko. Lääkäri toteuttaa digilääkärivastaanoton joka 6. viikko lähikierron puolella välissä. Osa lääkärikerroista toteutuu puhelinkiertoina. Hoitajilla on mahdollisuus konsultoida Eloisan toimistolääkärinä virkaaikana ja päivystävää lääkäriä iltaisin ja viikonloppuisin.

Annakodin sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden vuosi- ja kontrollikokeiden ottamisesta ja tulosten tiedottamisesta lääkärille, sekä tilaavat tarpeen mukaan lääkärikäynnit ja seuraavat asukkaiden terveydentilaa. Asukkaiden voinnin seuranta ja terveyden edistäminen kuuluvat kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään. esimerkiksi asukkaan verenpainetta, painoa ja verensokeria seurataan lääkärin tai sairaanhoitajan ohjeen mukaan.

Asukkaiden lääkelistat tarkistetaan puolivuositain tai voinnin muuttuessa. Uuden asukkaan lääkitys tarkastetaan asukkaan tulotarkastuksessa.

Akuutissa hoidon tarpeen arvioinnissa hoitohenkilökunta konsultoi tilannekeskuksen (TIKE) ikääntyneiden ja sosiaalipalvelujen kenttäjohtajaa p. 040 359 7116. Kiireellisissä tapauksissa soitetaan 112, jolloin Ensihoito tulee arvioimaan asukkaan hoidon ja jatkohoidon tarpeen.

Etelä-Savon hyvinvointialue on laatinut kirjalliset toimintaohjeet kuolemantapausten varalta. Ohje on tulostettuna Annakodin tiimien kirjaamishuoneissa.

Ilmoitus kuolemasta tehdään virka-aikana omalle toimistolääkärille, päivystysaikana takapäivystäjälle, jonka ohjeen mukaisesti toimitaan tilanteessa (yhteystiedot tiimien toimistoissa). Virka-ajan ulkopuolella laitetaan pyyntö omalääkärin virka-aikaiselle ajanvarauskirjalle kuolintodistuksen kirjoittamista varten.

Hoitaja ilmoittaa hoitosuunnitelmassa sovitun ilmoituskäytännön mukaisesti asian läheisille. Annakodin hallintosihteeri tai toimitusjohtaja ilmoittaa asukkaan kuolinpäivän turvasähköpostilla asiakasmaksutiimiin ja asiakasohjaukseen.

Läheisten kanssa sovitaan vuokrasuhteen päättämispäivästä ja tavaroiden hakemisesta. Läheisten tulee viedä asukkaan henkilökohtainen irtaimisto, sekä kuitata arvotavarat.

Hoitaja tekee tarpeelliset kirjaukset potilasjärjestelmään kuolemasta, olosuhteista, havainnoistaan, sekä toimenpiteistään. Lääkkeet luetteloidaan ja toimitetaan yhteistyö apteekkiin hävitettäväksi.

Läheisten kanssa sovitun mukaisesti vainajaa kunnioittaen voidaan yksikön henkilöstön toimesta suruliputtaa kuolinpäivänä tai siunauspäivänä.

Hammashoito, kiireetön sairaanhoito, kiireellinen sairaanhoito ja äkillinen kuolemantapaus

Annakodin sairaanhoitajat koordinoivat sairaanhoitoon ja hammashoitoon liittyvät asiat ja ohjeistavat muuta henkilökuntaa.

Asiakkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Eloisan hammashoidosta voi pyytää apua hammashoitoon liittyvissä asioissa sekä konsultoida asiakkaiden suun- ja hampaiden hoitoon liittyvissä asioissa. Hammashoidon ajanvaraus: klo 8–15.30, puh. 015 194 4410

Asiakkaiden terveyden edistäminen ja seurantamenetelmät

Pitkäaikaisasukkaiden verenpaineen ja painon seuranta on ohjelmoitu 3 kuukauden välein. Poikkeustilanteissa asukkaalta voidaan ottaa useammin esim. lääkemuutoksiin tai vointiin liittyen. Verensokeria mitataan yksilöllisesti ja lääkärin määräyksen mukaan asukkaan sairaudet ja lääkitykset huomioiden.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta Annakodissa vastaavat lähi- ja sairaanhoitajat yhteistyössä Eloisan ikääntyneiden palveluiden vastuulääkärin kanssa.

Annakodin lääkehoitosuunnitelma on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisesti ja siihen on nimetty lääkehoidosta vastaavat hoitajat. Suunnitelma on luettavissa lääkehoituhuoneissa A- ja D puolella sekä tiimien perehdytyskansioissa. Eloisan ylilääkärillä hyväksyttävänä käytetyssä lääkehoitosuunnitelmassa on huomioitu yksikön erityispiirteet ja tavat lääkehoidon toteuttamiseksi (lääkkeiden tilaaminen, säilytys, jakaminen ja muut lääkehoidon toteuttamiseen liittyvät asiat).

Annakodissa lääkehoitoa voi toteuttaa vain koulutettu ja lääkeosaamisen koulutuksen ja näytöt esittänyt hoitaja. Hoitajat ovat velvollisia esittämään osaamisensa viiden vuoden välein, ja lupa on näyttöjen osalta yksikkökohtainen. Asiakasturvallisuutta varmistamassa lääkehoidon koulutuksen suorittaneista hoitajista on lista lääkehoituhuoneen seinällä. Sähköinen lokikirja on saatavilla toimitusjohtajalta. Alkuperäiset tenttitodistukset ovat työntekijällä itsellään, kopiot esimiehellä. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vuosittain tai muutostilanteissa tarvittaessa. Omavalvonnan kautta esille tulleet asiat huomioidaan lääkehoidon toteutuksessa ja lääkehoitosuunnitelman päivittämisessä.

Johtajan vastuulla on lääkeosaamisen varmistaminen. Jokaiseen vuoroon nimetyllä vastuuhoitajalla on vastuu vuoronsa ajan lääkehoidon toteuttamisesta suunnitelman ja lääkehoidon hyvien periaatteiden mukaisesti. Lääkehoidon kokonaisvastuun ja lääketieteellisen vastuun kantaa Annakodin vastuulääkäri.

Lääkehoitoon eivät osallistu hoiva-avustajat, fysioterapeutti tai hoitaja, jolla ei lääkehoidon osaamista ole varmistettu. Omaisten ja läheisten lääkehoitoon liittyvät kysymykset ohjataan koulutetulle vastuuvuoroon merkitylle hoitajalle.

Annakodissa toteutetaan lääkkeiden annosjakelua yhteistyössä Stella Apteekin kanssa. Annosjakelu on osoittautunut minimoivan lääkepoikkeamat ja se vapauttaa hoitajien työaikaa välittömään asiakastyöhön.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuudenosalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisturvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. ajantasaisen poistumisturvallisuussuunnitelman. Eloisa ohjaa kaikkea yhteistyötä. Eloisa valvoo lisäksi palveluntuottajan toimintaa mm. tarkastuskäynneillä ja jatkuvalla yhteistyöllä.

Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys

Annakodissa on suojele- ja pelastussuunnitelma, joka sisältää turvallisuusohjeet sekä poistumisturvallisuusselvityksen. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja henkilökunnalle järjestetään koulutusta pelastuslaitoksen ohjeistuksen mukaan. Sammuttimet ja paloilmoin taulut tarkastetaan säännöllisesti oman ohjelmansa mukaan ja talonhoitaja testaa palohälyttimet kerran kuukaudessa. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa arvioidaan asukkaiden palo- ja pelastustilanteiden poistumisturvallisuutta ja järjestetään alkusammutuskoulutusta.

Annakodissa on käytössä perehdyttämisopas, joka täydentää suojele- ja pelastussuunnitelmaa. Asiakasturvallisuutta arvioidaan jatkuvalla seurannalla ja laitteiden tarkoituksenmukaisella käytöllä ja huollolla. Toimitilojen käyttöä seurataan (mm. esteettömyys, turvallisuus), tiloja huolletaan talon huoltokirjan mukaisesti ja laitteet pidetään kunnossa ja toimintavalmiudessa. Epäkohdat korjataan heti.

Ilmoitusvelvollisuus maistraatille:

Annakodin toimitusjohtaja tekee tarvittaessa ilmoituksen maistraatille Annakodissa 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 iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan, hänen on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava asiasta viipymättä kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle viranomaiselle. Muut kuin edellä mainitut henkilöt voivat tehdä ilmoituksen häntä koskevien salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus toimitetaan:

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

Eloisan verkkosivuilta, osoitteesta löytyy lomake, jolla esimerkiksi tuttavansa arjessa selviytymisestä huolestunut henkilö voi ilmoittaa huolensa. <https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/huoli/>

Henkilöstö

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

Annakodin operatiivisesta toiminnasta vastaa toimitusjohtaja. Annakodissa työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia ja hoiva-avustajia ja ostopalveluna fysioterapeutti. Määräaikailla työntekijöillä ka-

tetaan hoitohenkilöstön lomien ja poissaolojen. Henkilöstö on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten laatuhoitosuosituksia. Suunnittelun ja toteutuneen mitoituksen suhdetta seurataan jokaisen työvuorolistan toteutuksen avulla. Annakodissa aamu- iltaja yövuoroissa on viikon jokaisena päivänä sama määrä työntekijöitä.

Annakodissa on jatkuvasti perehdytettyjä sijaisia siten, että suositus mitoituksesta täyttyy vakinaisen henkilökunnan poissaolojen aikana. Toimitusjohtaja rekrytoi sijaiset. Annakodin toimitusjohtaja tarkistaa jokaisen työntekijän kelpoisuuden (Julki Terhikki).

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uudelle työntekijälle/opiskelijalle/harjoittelijalle nimetään oma perehdyttäjä, joka perehdyttää työntekijän työtehtäviinsä. Käytössä on perehdyttämisopas, jossa on toimenkuvat jokaiselle ammattiryhmälle sekä erillinen perehdyttämissuunnitelma. Uuden työntekijän perehdyttäjä huolehtii siitä, että työntekijä on tutustunut Annakodin käytäntöihin. Perehdyttämisen apuvälineenä on käytössä tarkistuslista, jonka avulla varmennetaan, että kaikki perehdyttämisen osa-alueet on käyty läpi. Jokaisen uuden työntekijän perehdytykseen suunnitellaan kaksi perehdytysvuoroa, jolloin he eivät ole mitoituksessa.

Henkilöstön ammattitaitoa ylläpidetään ja kehitetään täydennyskoulutuksen avulla. Annakodissa järjestetään sisäistä koulutusta ja mahdollistetaan osallistuminen Annakodin ulkopuoliseen koulutukseen tarpeen mukaan. Henkilökunnalla on mahdollisuus myös pitempiketoisiin ja tutkintoon johtaviin koulutuksiin työn ohella.

Henkilöstölle suunnattu koulutus-/kehittämissuunnitelma tehdään toimintavuoden tavoitteiden ja asukkaiden palvelutarpeen mukaisesti.

Toimitilat

Annakodissa on 70 asuntoa, joiden koot vaihtelevat 25–53 neliön välillä. Kaikissa asunnoissa on apuvälinemitoitettu pesuhuone/wc-tilat ja osassa asuntoja on oma pienoiskeittiö ja/tai parveke. Yli 35 m²:n asuntoihin voidaan sijoittaa kaksi henkilöä, ne ovat ns. perheasuntoja.

Asunnot ovat osittain kalustamattomia, joten asukas kalustaa kotinsa omilla huonekaluilla ja tekstiileillä. Ympäri vuorokautista hoitoa saaville asukkaille Annakoti tarjoaa sähkössäätöisen hoitosängyn, hygieniapatjan ja yöpöydän. Intervalliasunto on kalustettu asumisvalmiiksi.

Kaikki Annakodin toimitilat ovat avarat ja esteettömät. Talossa on viisi hissiä ja kulkeminen apuvälineiden avulla on vaivatonta. Asukkaiden käytössä on palvelutiloja, ruokailu- ja oleskeluhuoneita, kaksi saunaa, tilavia oleskeluparvekkeita ja talviulkoilun mahdollistava lasitettu kattoparveke.

Annakodin siivoojat huolehtivat, että asukkaalla on siisti ja puhdas koti sekä muu asuinympäristö palvelutalossa (aulat, ruokatilat, saunat, WC:t, porraskäytävät jne.). Siivouksessa pidetään yllä soveltuvaa peruspuhtaustasoa. Siivouksessa huomioidaan eristystarpeet ja infektiosiiuouksia varten on olemassa oma ohjeistuksensa.

Annakodissa on oma pesula, jossa pestään asukkaiden käyttövaatteet ja henkilökunnan työvaatteet. Liinavaatteet (lakanat, pussilakanat ja tyynyliinat) toimitetaan Mikkelin pesulaan pestäväksi. Henkilöstö yhdessä pesulatyöntekijän kanssa huolehtii, että jokaisella asukkaalla on riittävästi puhkaita vaatteita käytössä ja vaatekierto toimii hygieenisesti ja joustavasti. Eritepyykki käsitellään erillisen ohjeen mukaan.

Teknologiset ratkaisut

Annakoti on varustettu kokonaan automaattisella paloilmoitusjärjestelmällä sekä automaattisella sammutusjärjestelmällä (sprinklerit). Paloilmoitusjärjestelmä tekee hälytyksen suoraan hätäkeskukseen joko paloilmaisimen antaman hälytyksen perusteella (tulee esim. savua) tai silloin, kun paloilmaisinpainiketta painetaan.

Kaikki Annakodin ulko-ovet ovat lukittuina niin sisään tullessa kuin ulos lähtiessä. Annakodissa vierailevat omaiset saavat oman avaimena toimivan kulkulätkän, joka kirjaa kulkijan kulunvalvontajärjestelmään. Mikäli kulkuavainta ei ole, Annakotiin tullaan sisälle soittamalla ulko-ovien vieressä olevaa ovikelloa. Siitä yhdistyy puhelu hoitajan puhelimeen. Hoitaja tunnistaa tulijan puhelimen kamerakuvasta ja tiedustelee, kenen luokse vierailija on tulossa tai millä asialla tulija liikkuu. Varmistus tehdään aina. A- C- ja D-ovilla on kamerat ja monitorit ovat toimistoissa (A- ja D puolella). Kamera-valvonnassa noudatetaan tietosuojavaltuutetun ohjetta.

Annakodin asukashälytysjärjestelmä käytössä ympäri vuorokauden. Asukkaalla on turvaranneke, jonka nappia painamalla hän saa yhteyden hoitajaan kaikkina vuorokauden aikoina. Hoitaja tarkistaa aina hälytyksen syyn ja tarjoaa kaivattua palvelua. Mikäli hälytyksen antajaan ei saada keskusteluyhteyttä, hoitaja käy katsomassa tilanteen. Ranneke tekee myös automaattisesti hälytyksen, jos asukkaan aktiivisuudessa tapahtuu muutoksia. Erityistä tarkkailua tarvitsevilla asukkailla (mm. paljon liikkuvat muistisaira) on käytössä poistumisvalvontarannekkeet, jotka hälyttävät asukkaan poistuessa asunnostaan. Osalla asukkaista liiketunnistimena käytetään älymattoa. Turvapuhelinhälytykset/ilmoitukset taltioituvat tietokoneelle turvajärjestelmään. Rannekkeiden toimivuutta testataan säännöllisesti.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan hyvällä perehdytyksellä. Henkilökunnan perehdytykseen kuuluu, että koko henkilökunta osaa käyttää laitteita ja tehdä ilmoituksen toimimattomista laitteista. Annakodissa on tukihenkilöt käyttöjärjestelmiä varten ja kanslioissa on puhelinnumerot, joista saa teknistä tukea myös päivystysaikana. Kokonaisvastuu on Annakodin toimitusjohtajalla.

Terveystarkastuksen laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Terveystarkastuksen laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveystarkastuksen laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. Annakodissa käytetään paljon erilaisia terveystarkastuksen laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveystarkastuksen laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveystarkastuksen laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettä-

vää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen.

Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit ja kuulolaitteet. Terveystieteiden ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §).

Annakodin sopimusfysioterapeutti selvittää asiakkaan apuväline tarpeen ja on yhteydessä apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet niiltä osin, kuin Eloisa niitä myöntää.

Apuvälineiden huolto toteutetaan vuosittain mutta myös tarpeen mukaan. Annakodin toimitusjohtaja valvoo huollon toteutumista.

Annakodin toimitusjohtaja vastaa laitehankinnoista ja huoltojen toteutumisesta. Fysioterapeutti ja hoitohenkilöstö vastaavat käytön ohjauksesta. Kaikilla hoitoon osallistuvilta vaaditaan apuvälineiden käytön osaaminen.

Ilmoitus terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään lääkelaan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan: (https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta-ilmoittaminen)

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

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaa:

Raija Hakala, toimitusjohtaja
044 523 0360
raija.hakala@annakoti.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Annakodissa on tehty tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelma. Suunnitelman avulla varmistetaan, että henkilöstö osaa ja tietää tietosuojan ja tietoturvaan liittyvät menettelyt ja noudattaa niitä asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä. Annakodissa noudatetaan voimassa olevia säädöksiä ja Eloisan antamia ohjeita.

Asiakas- ja potilastietojen kirjaamisessa noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä ja hyvän käytännön mukaista kirjaamista. Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä.

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Asiakirjojen käsittelyllä tarkoitetaan asukastietojen keräämistä, tallentamista ja käyttöä, luovuttamista, muuttamista, poistamista, säilyttämistä ja hävittämistä sekä mahdollisia muita asiakastietoihin kohdistuvia toimenpiteitä. Kerättävien asiakastietojen tulee olla asiakkaan hoivan ja huolenpidon kannalta tarpeellisia. Asiakkaan voinnista tehdään tarvittavat kirjaukset potilastietojärjestelmään.

Asiakastietojen käsittely on perusteltua turvallisen hoidon ja hoivan saavuttamiseksi. Asukkaan tietoja saavat käsitellä hoivaan ja hoitoon osallistuvat työntekijät ja opiskelijat jaksonsa aikana ohjaajan ohjauksessa (ohjaaja hyväksyy opiskelijan kirjaukset). Asiakirjat ovat salassa pidettäviä ja henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus. Salassapitovelvollisuus säilyy myös toiminnan tai tehtävän päättymisen jälkeen. Tietosuojarikkomusepäilyistä ilmoitetaan tietosuojavastaavalle.

Asiakastietojen luovuttaminen vaatii asiakkaan suostumuksen. Jos asiakas ei itse kykene tähän, suostumuksen voi antaa asukkaan omainen. Asiakkaalla on oikeus tarkistaa mitä hänestä on potilastietojärjestelmään kirjoitettu. Lifecare ohjelmaan tallennettujen tietojen osalta tietojen katsomiseen pyydetään lupa erillisellä lomakkeella www.essote.fi -sivulta. Annakodissa on käytössä Hilikka-kirjaamisohjelma ja Lifecare-potilastietojärjestelmä. Hilikka-järjestelmään uusi työntekijä saa tunnukset sairaanhoitajalta tai Annakodin hallintosihteeriltä. Lifecare oikeudet (rajalliset) anotaan vakituisille hoitajille, joilla on lääkeluvat voimassa.

Kaikki hoitotyöhön osallistuvat kirjaavat. Jokaisella on omat tunnukset. Sijaiset saavat tunnukset sijaisuuden ajalle. Annakodin sairaanhoitaja ja uuden työntekijän perehdyttävä perehdyttävät työntekijän kirjaamisjärjestelmään tunnusten luovuttamisen yhteydessä ja ohjaavat turvalliseen asiakastietojen käsittelyyn. Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsopimuksen allekirjoituksen yhteydessä. Tällä varmistetaan, että työntekijä sitoutuu noudattamaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita.

Perehdytyksen yhtenä osa-alueena ovat tietoturvaan liittyvät asiat. Koko henkilöstö suorittaa Navisec-tietosuojakoulutuksen ja testit. Näin varmistetaan, että tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö on tiedossa ja henkilöstö noudattaa työssään määräyksiä.

Asukasta/omaista informoidaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen yhteydessä Annakodissa käytössä olevasta sähköisestä Hilikka-asiakastietojärjestelmästä.

Tietosuojavastaava:

Raija Hakala, toimitusjohtaja

p. 044 523 0360

raija.hakala@annakoti.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Annakodin toiminnassa havaitut kehittämistarpeet ja riskien hallintaan liittyvät epäkohdat tuodaan esille Annakodin omissa työryhmissä ja tehdään tarvittavat korjaukset.

Henkilöstön ammatilliseen osaamiseen panostetaan. Motivoidaan henkilöstöä osallistumaan koulutuksiin. Sisäistä koulutusta tehostetaan. Osaaja opastaa heitä, joilla on osaamisessa aukkoja. Kirjaamista tarkistetaan ja kerrataan; valmistaudutaan Kanta- arkistoon liittymiseen viimeistään 1.9.2026.

Perustamme toimintamme yksilölliseen ja toimintakykyä ylläpitävään toimintaan. Kehitämme edelleen asiakkaiden virkistystoimintaa yhteistyössä vapaaehtoisten ja moniammatillisen henkilöstön kanssa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Mikkelissä 6.7.2026



Raija Hakala

Toimitusjohtaja

p. 0445230360

raija.hakala@annakoti.fi