



Omavalvontasuunnitelma

Ikääntyneiden kuntouttava päivätoiminta

8.9.2025

Sisällys

Ikääntyneiden kuntouttava päivätoiminta.....	1
1 palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot.....	4
1.1 palveluntuottajan perustiedot.....	4
1.2 palveluyksikön perustiedot.....	4
1.3 palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	4
1.4 asiakas- ja potilasturvallisuus.....	6
1.4.1 palvelujen laadulliset edellytykset.....	6
1.4.2 vastuu palvelujen laadusta.....	7
1.4.3 asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
1.4.4 muistutusten käsittely.....	12
1.4.5 henkilöstö.....	16
1.4.6 asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	17
1.4.7 monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	17
1.4.8 toimitilat ja välineet.....	18
1.4.9 lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö...	19
1.4.10 lääkehoitosuunnitelma.....	20
1.4.11 asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	21
1.4.12 säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.	23
1.5 omavalvonnan riskienhallinta.....	23
1.5.1 palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	23
1.5.2 riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	25
1.5.3 riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	27
1.5.4 ostopalvelut ja alihankinta.....	28
1.5.5 valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	29
2 omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	29

2.1 Toimeenpano.....	29
2.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	30
3 Oma- ja ulkovalvontasuunnitelman laatija ja päiväys.....	30
4 Oma- ja ulkovalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö.....	30

1 Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot

Tässä omavalvontasuunnitelmassa on kuvattu kyseisen palveluyksikön toimintaa.

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Itä-Uudenmaan hyvinvointialue

Palveluntuottajan Y-tunnus: 3221339-3

Palveluntuottajan yhteystiedot: Mannerheiminkatu 20 K, 06100 PORVOO

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi ja yhteystiedot:

Päivätoiminta Askola: Mäntyrinteen palvelukeskus, Mäntyrinteentie 4 A, 07500 Askola

Päivätoiminta Porvoo: Wilhelmina: Askolinintie 1 F, 06100 Porvoo

Päivätoiminta Sipoo: Jussaksentie 18 A-H, 04130 Sipoo

Palveluyksikön vastuuhenkilön tai palveluiden vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot:

Palveluesihenkilö Eeva-Leena Kämäräinen 040 1884126

Palveluvastaava Nina Martikainen 050 3501962

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen arvoja ovat yhdenvertaisuus, ihmislähtöisyys, osallisuus, rohkeus ja vastuullisuus. Hyvinvointialueella asiakkaiden tulee saada palveluita yhdenvertaisesti koko alueella, molemmilla kotimaisilla kielillä. Asiakkaiden ja työntekijöiden kohtelevminen on kunnioittavaa ja

oikeudenmukaista. Kaiken toiminnan lähtökohtana on aina asiakkaan hyvinvointi ja asiakkaat otetaan mukaan palveluiden suunnitteluun ja arviointiin.

Toimintaperiaatteitamme ovat itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, tasa-arvoinen kohtelu, turvallisuus, oikeudenmukaisuus, virikkeellisyys, yksilöllisyys ja asiakaslähtöisyys. Palvelut tuotetaan mahdollisuuksien mukaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa. Palvelut toteutetaan tarvittaessa kaksi kielisinä kaikissa ryhmätoiminnoissamme.

Palveluissamme pidämme tärkeänä arvostavaa kohtaamista, tavoitteellisuutta, turvallisuutta ja uniikkiutta. Palvelua tuotetaan moniammatillisesti ja yksilölliset tarpeet huomioiden. Haluamme, että asiakkaalle jää laadukas kokemus saamastaan palvelusta.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella ikääntyneiden kuntouttavaa päivätoimintaa omana palveluna järjestetään Askolassa, Sipoossa ja Porvoossa. Etäpäivätoimintaa järjestämme koko Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen alueella videovälitteisesti erillisenä palveluna. Lisäksi palveluihimme kuuluu ikääntyneiden sosiaalisen kuntoutuksen ryhmätoiminta.

Päivätoiminnot kuuluvat ikääntyneille tarjottaviin tukipalveluihin Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella. Päivätoimintojen tavoitteena on tukea asiakkaan kotona asumista sekä asiakkaan hoitoon päivittäin osallistuvan omaisen tai läheisen jaksamista. Toimimme yhteistyössä asiakkaiden, omaisten ja muiden yhteistyötahtojen kanssa. Asiakkaan omaa toimintakykyä ja kotona asumista sekä omaishoitajan jaksamista tuetaan kuntouttavalla työotteella mahdollisimman pitkään. Ikääntyneiden kuntouttava päivätoiminta on virikkeellistä, ja sen tarkoituksena on edistää kotona asuvan ikäihmisen toimintakykyä, sosiaalisia kontakteja sekä osallisuutta.

Päivätoimintamme ovat suunnattu pääsääntöisesti kotona asuville yli 65-vuotiaille henkilöille, jotka tarvitsevat tukea toimintakyvyn ylläpitämiseksi. Toiminta on elämänlaatua kohottavaa ryhmätoimintaa ja asiakkaan omat voimavarat ovat keskeinen tekijä toiminnassa. Asiakkaalle tarjotaan mahdollisuus aktiiviseen ikääntymiseen ja hänen toimintakykyään ylläpidetään liikunnan, ulkoilun ja sosiokulttuurisen toiminnan avulla. Yksiköissä tapahtuvaa päivätoimintaa järjestetään arkipäivisin maanantaista perjantaihin kello 8-14 välisenä aikana. Asiakkaan tarpeiden mukaan palvelua on saatavilla osapäiväisesti tai kokopäiväisesti. Osapäivätoiminta on kestoaltaan neljä tuntia ja kokopäivätoiminta kuusi tuntia. Päivätoimintaryhmien koko on 10-15 asiakasta per ryhmä.

Etäpäivätoimintaryhmät tarjoavat asiakkaalle mahdollisuuden saada toimintakykyä edistävää toimintaa kotiin. Ensisijaisesti etäpäivätoimintaa tarjotaan asiakkaille kenellä asunnon sijainti tai asunnon esteellisyys tai asiakkaan psykososiaaliset esteet, eivät mahdollista ryhmätoimintaa osallistumista yksiköissämme. Osa asiakkaista haluavat palvelut kotiin tuotettavina. Ryhmätoiminnan tavoitteena on tukea asiakkaan toimintakykyä,

jotta asiakas pärjäisi kotona pidempään. Ryhmässä asiakkaat näkevät ja kuulevat toisensa. Yksi ryhmä kestää tunnin ja ryhmään voi osallistua 5–6 asiakasta kerralla. Etäpäivätoiminnan ryhmät järjestetään FlowMedikin laitteilla. Etäpäivätoiminnan ryhmissä on sovittu, että ryhmästä ei sallita pakkosoittoa, eli avata automaattisesti yhteyttä asiakkaalle, yksityisyyden suojaamiseksi. Hoitaja voi kuitenkin yksityisesti soittaa pakkosoiton asiakkaalle, mikäli asiakas on antanut tähän suostumuksen. Pakkosoiton tarkoituksena on varmistaa, että asiakkaalla on kaikki kunnossa, jos asiakas ei itse ole vastannut ryhmätoiminnan saapuvaan videopuheluun.

Sosiaalisen kuntoutuksen ryhmätoiminta on ikääntyneille suunnattu fyysistä-, psyykkistä- ja sosiaalista toimintakykyä lisäävää ja osallisuutta edistävää ryhmätoimintaa. Ryhmätoiminta on määrääkaista. Sosiaalisen kuntoutuksen ryhmässä olevien asiakkaiden kanssa teemme tiivistä yhteistyötä ikääntyneiden asiakasohjauksen kanssa.

1.4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

1.4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Yksikössämme työskentelee osaavia ja ammattitaitoisia hoitoalan henkilöitä, joilla on tehtävänsä vaadittava koulutus. Palvelumme ovat tarkoitettu yli 65-vuotiaille ikääntyneille kotona asumisen tueksi. Kuntouttava päivätoiminta perustuu aina toimintakyvyn arviointiin ja päätökseen. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky sekä taloudellinen tilanne. Päivätoiminnan myöntäminen perustuu Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hyväksymiin myöntämisperusteisiin sekä toimintaohjeisiin. Asiakas saa hänelle myönnettävästä palvelusta päätöksen, johon on kirjattu palvelun sisältö sekä määrä.

Asiakas hakeutuu kaikkiin palveluihimme ikääntyneiden asiakasohjauksen kautta. Päivätoimintahakemuksen voi tehdä myös kotihoito SBM-järjestelmään. Ikääntyneiden kuntouttavan päivätoiminta hakemukset tehdään SBM-järjestelmään, joista ikääntyneiden Asiakasohjaus siirtää asiakkaat päivätoiminnan jonoon ja tekevät asiakkaalle päätöksen päivätoiminnan myöntämisestä palvelun alettua sekä luovat kuljetusjärjestelmään asiakkaalle profiilin.

Päivätoiminnan henkilökunta kontaktoi jonossa olevat asiakkaat sekä sopii asiakkaan tai omaisen tai muun hoitavan tahon kanssa päivätoiminnan aloituksesta. Päivätoiminnan henkilökunta ilmoittaa kuljetuspalvelulle tarkemmat tiedot kuljetukseen liittyen. Ikääntyneiden asiakasohjauksen työntekijät seuraavat päivätoiminnan asiakkuuksien tilannetta SBM-järjestelmästä.

Sosiaalisen kuntoutuksen ryhmistä ikääntyneiden Asiakasohjaus on yhteydessä suoraan ryhmän ohjaajiin sopiakseen aloituksesta.

Päivätoiminnan työntekijät arvioivat asiakkaan toimintakykyä, vointia ja palvelun tarpeellisuutta asiakkuuden aikana ja kirjaavat huomiot asiakastietojärjestelmään. Ikääntyneiden asiakasohjauspalvelut voivat myös pyytää arviota erityisesti jostain osa-alueesta, mitä arvioidaan tarkemmin. Tämä voi täydentää ikääntyneiden asiakasohjauksen tekemää palvelutarpeen arviointia. Tarvittaessa tehdään MMSE, GDS, MNA tai muita toimintakyvyn arviointiin käytettyjä mittareita. Päivätoiminnassa ei ole käytössä RAI-mittaria.

Asiakkaan tullessa ensimmäisen kerran päivätoimintaan varataan aikaa, jotta asiakkaan kanssa voidaan keskustella rauhassa asiakkaan toiveista ja muista huomioitavista asioista. Samalla kartoitetaan asiakkaan tottumuksia, rytmiä, tapoja ja historiaa, jotta aika päivätoiminnassa tukisi kotona asumista mahdollisimman hyvin. Henkilökunta on aktiivisesti yhteydessä omaisiin, jos siihen nähdään tarvetta. Asiakkaan päivätoimintaan määritellään tavoitteet ja hoitajat tekevät väliarvion kolmen kuukauden välein asiakastietojärjestelmään.

Saadakseen kokonaiskuvan asiakkaasta työntekijät lukevat asiakastietojärjestelmästä muut kirjaukset. Lisäksi työntekijät tekevät yhteistyötä kotihoidon, asiakasohjauksen ja omaisten kanssa, jotka antavat tietoa hoidosta ja palveluista. Palveluiden arviointi tehdään moniammatillisena yhteistyönä yhdessä asiakkaan/omaisten kanssa.

1.4.2 Vastuu palvelujen laadusta

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelman päävastuussa yksikössä ovat Eeva-Leena Kämäräinen ja Maria Aaltovirta. Ennen julkaisemista omavalvontasuunnitelma käydään yksikössä läpi ja koko yksikön henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman kehittämiseen, mikäli sille on tarvetta.

Wilhelminan palvelut kuuluvat ikääntyneiden asumispalveluihin. Ikääntyneiden palveluiden vastuualuejohtajana toimii Kirsi Oksanen, asumispalveluiden palvelupäällikkönä toimii Heidi Nastolin ja asumispalveluiden palveluvastaavana Nina Martikainen.

Tulosityksiköpäällikkö Heidi Nastolin (heidi.nastolin@itauusimaa.fi, puh. 0403510226)

Palveluvastaava Nina Martikainen (nina.martikainen@itauusimaa.fi, puh. 0503501962)

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Esihenkilö Eeva-Leena Kämäräinen (eeva-leena.kamarainen@itauusimaa.fi, puh. 040 188 4126)

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarpeen muuttuessa.
Omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ainakin 2x vuodessa.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Omaevalvontasuunnitelma on kaikkien luettavissa yksiköissä.
Omaevalvontasuunnitelma löytyy myös Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta. Ensimmäinen versio omaevalvontasuunnitelmasta säilytetään ohjeiden mukaan seitsemän (7) vuotta.

1.4.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Asiakasturvallisuutta arvioidaan jatkuvasti. Asiakasturvallisuuden poikkeamista, asian huomannut henkilö, on velvollinen tekemään asiasta HaiPro- ilmoituksen sekä viemään asian tietoon yksikön esihenkilölle.

Asiakasturvallisuuden kehittämiseen kiinnitetään yksikössä jatkuvasti huomiota. Kaatumisriskiä on pyritty vähentämään huomioimalla valaistuksen riittävyydellä, jalkineiden käyttämisellä ja esteettömyydellä. Asiakasturvallisuuden lisäämisen liittyviä tekijöitä ovat yksikössä myös kulunvalvonta, hoitajakutsujärjestelmä, henkilökunnan riittävyyden varmistaminen, pesuaineiden ja terävien esineiden asianmukainen säilyttäminen sekä aseptiikkaan huomion kiinnittäminen.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa

kunnioittaen. Päivätoiminnassa ei lähtökohtaisesti ole käytössä rajoittamistoimia. Ainoa rajoittava toimi on lukolliset ovet Porvoon päivätoiminnassa.

Hoitohenkilökunta kunnioittaa ja tukee asiakkaan itsemääräämisoikeutta niin kauan kun se on turvallista eikä aiheuta haittaa asiakkaalle.

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa [Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaalan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

[Lastensuojelun menettely sijaishuollon järjestämisessä EOAK/2857/2021](#)

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Asiakkaita kohdellaan asiallisesti. Epäasiallinen käyttäytyminen selvitetään ja tarvittaessa pidetään yhteinen kokous / hoitokokous. Mahdolliset vaaratilanteet selvitetään asiakkaan tai omaisten kanssa keskustellen. Toimintamalleista keskustellaan uuden työntekijän tullessa työsuhteeseen. Työyhteisössä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja koko työryhmä yhdessä tukee asiakkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti elämänsä ratkaisuihin. Yksikön esihenkilö näyttää esimerkkiä vahvistaen henkilöstöänsä asiakaslähtöiseen toimintaan, seuraa ja kehittää asiakkaiden omiin haluihin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa.

Henkilöstön epäasiallisesta käyttäytymisestä tulee ilmoittaa esihenkilölle, joka ottaa asian puheeksi hoitajan kanssa ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin (+ IUHVA ohjeet; suullinen huomautus, kirjallinen huomautus ja loppukädessä mahdollisesti työsuhteen purku). Tarvittaessa asiasta keskustellaan asiakkaan ja omaisen kanssa ja otetaan yhteys palvelupäällikköön.

Jokaisella työntekijällä on lain mukainen ilmoittamisvelvollisuus esimiehelleen (tekee Haipron kautta Spro-ilmoituksen), jos huomaa epäasiallista käyttäytymistä asiakasta tai työkaveria kohtaan. Asiakkaan epäasiallinen kohtelu on aina poikkeama ja se käsitellään työyksikön ohjeiden mukaisesti. Työyksikössä on käytössä IUHVA käyttämä HaiPro ohjelma poikkeamien raportoinniksi. IUHVA ohjeet huomautuksen antamisesta löytyy Intranetistä. Spro-ilmoitukset käsitellään yksikössä viipymättä.

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua siitä keskustellaan asiakkaan, läheisen tai omaisen kanssa ja mietitään erilaisia toimenpiteitä ja toimintamalleja. Käydään yksikkökokouksissa.

Asiakas tai omainen pystyy tekemään palvelusta tai hoidosta vaaratapahtumailmoituksen itauusimaa.fi verkkosivuilla ([Vaaratapahtumailmoitus - Itä-Uudenmaan hyvinvointialue \(itauusimaa.fi\)](#))

Vaaratapahtuma voi liittyä esimerkiksi

- palvelun, hoidon tai diagnoosin viivästymiseen,
- lääkitykseen, palvelun tai hoidon järjestämiseen tai
- hoitoon liittyvään infektiin.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaat ja omaiset osallistetaan omavalvonnan ja palveluiden kehittämiseen mm. asiakastyytyväisyysmittausten kautta. Asiakastyytyväisyyskyselyt pidetään kahden vuoden välein ja vastaukset kerätään paperisen kyselyn muodossa. Tämän lisäksi asiakkaiden ja omaisten antama palaute huomioidaan ja tuodaan yksikön kokouksiin keskusteltaviksi. Ideat ja kehitysehdotukset otetaan huomioon ja päätetään tarvittaessa toimenpiteistä. Yksiköissä on myös QR-koodit (Roidu), jonka kautta asiakas/omainen voi antaa jatkuvaa palautetta. Asiakaspalautteet käsitellään viipymättä.

Vastaukset käsitellään yhdessä henkilökunnan ja omaisten kanssa ja mietitään korjaavat toimenpiteet. Omaiset voivat antaa palautetta myös suullisesti tai tarvittaessa kirjallisesti joko henkilöstölle suoraan tai esimiehen ja /tai muun tahon kautta.

Yksikössä otetaan jatkuvasti vastaan palautetta ja ehdotuksia ja niitä pyritään huomioimaan toiminnan kehittämisessä. Avointa keskustelua pidetään yllä vahvistamalla hoitosuhdetta, omaisten infotilaisuuksia/ keskustelutilaisuuksia/ juhlia ja muita tilaisuuksia järjestämällä.

Vastuuhoitaja

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Päivätoiminnan asiakkaille on nimetty vastuuhoitaja. Vastuuhoitaja huolehtii asiakkaan hoitosuunnitelman sekä väliarvioinnin tekemisestä sekä hoitaa tarvittaessa yhteydenpidon omaisten kanssa.

Päivätoiminnassa on nimetty vastuuviikkolainen. Vastuuviikkolaisen tehtävänä on huolehtia viikkoaikataulusta, kuljetuslistoista, lääkkeistä, uusien asiakkaiden kontaktoinnista sekä muista juoksevista asioista. Vastuuviikko voi jakautua myös kahdelle työntekijälle.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa

olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Lue lisää:

Ikääntyneiden ruokasuositus 3/2023 (Valtion ravitsemusneuvottelukunta)

Ateriapalveluista vastaa Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen ravitsemusyksikkö. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen ravitsemuslinjauksia noudatetaan. Lämpimät ruuat tulevat hyvinvointialueen omista keittiöstä. Ruuat tilataan Aromi-järjestelmän kautta allergiat ja erityisruokavaliot huomioiden. Kylmätuotteet tilataan erikseen Aromi-järjestelmästä. Yksiköissä on käytössä kiertävät ruokalistat. Jokaisen asiakkaan henkilökohtaisia ruokavaliota kunnioitetaan ja ravitsemus toteutetaan asiakkaan mieltymyksien mukaisesti, mikäli tuotteet ovat saatavilla keittiöstämme. Päivätoiminnassa asiakkaille annetaan mahdollisuus itse valita ruoat ja juomat. Asiakkaille mahdollistetaan mahdollisimman omatoiminen ruokailu, ruuan jakelusta lähtien.

Hoitajat seuraavat päivätoiminnan asiakkaiden syömistä ja juomista. Poikkeavista huomioista tehdään kirjaukset potilastietojärjestelmään. Ravitsemustyöryhmän laatima ravitsemuskäsikirja ohjeistaa henkilökuntaa ja sen on luettavissa intrassa. Henkilökunta on saanut koulutusta ravitsemuskäsikirjan sisällöstä.

Ruokapalvelulla on oma omavalvontasuunnitelma, jota yksiköissä noudatetaan mm. lämpötilamittauksia (ruoka, jääkaappi, pakastin) toteuttamalla.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL Kirjoittakaa auki, miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään yksikössä.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hygieniahoitaja: Marita Nyholm,
marita.nyholm@itauusimaa.fi

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Wilhelmina: Maria Aaltovirta ja Monica Juvonen p.040 489 9904

Sipoon Päivätoiminta: Elina Nissinen

Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut ohjeen infektoiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Työntekijöillä on voimassa olevat hygieniapassit, jakelukeittiöissä on päivitetty omavalvontasuunnitelma, jonka mukaisesti tehdään esim. ruokien lämpötilojen mittauksia. Yksikön hygieniavastaavan tehtävä on tiedottaa uusista käytänteistä muulle henkilökunnalle.

Noudatamme aseptista työtapaa, hyvää käsihygieniaa ja poistamme eritetahrat välittömästi mikrobien leviämisen estämiseksi.

Ohjataan ja autetaan asiakkaita henkilökohtaisessa hygieniassa tarvittaessa.

Tartuntatautilanteissa noudatamme paikallisia ja HUS mobiiliyksikön hygieniaohteita.

Kaikki käyttävät suojakäsineitä ja/tai suojavaatteita, eritteitä käsitellessä.

Käsidesin käyttöä seurataan vuositasolla (HUS-logistiikan tilastoinnit).

Henkilökunta perehdyttää opiskelijoita ja sijaisia hygieniaohteista.

Yksiköissä käy siistijä, joka huolehtii päivittäissiivouksesta.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Päivätoiminnassa ei järjestetä hammashoitoa, vaan asiakkaat tai heidän omaisensa/asiainhoitaja järjestävät asiakkaan hammashoidon.

Asiakkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Koko hoitohenkilökunta seuraa ja dokumentoi sekä kirjallisesti että suullisesti asiakkaan terveydentilasta sekä tarvittaessa konsultoivat asiakkaan hoitavaa tahoa (kotihoito tai terveystasema) tai ohjaavat asiakasta hakeutumaan oikeaan palveluun.

Kiireellisissä tapauksissa asiakas lähetetään ambulanssilla päivystykseen.

1.4.4 Muistutusten käsittely

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Muistutus tulee toimittaa osoitteeseen:

Kirjaamo

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue

Mannerheiminkatu 20 K, 3. krs 06100 Porvoo

tai sähköisesti turvapostilla, ohje alla.

Näin lähetät salatun viestin Kirjaamolle sähköpostilla

- Kirjoita selaimen: <https://www.turvaposti.fi/viesti/kirjaamo@itauusimaa.fi>
- Kirjoita avautuvan näytön yläpään kenttään oma sähköpostiosoitteesi, johon saapuu Turvaposti-palvelimelta lähetyksesi vahvistuspyyntö.
- Kirjoita viesti ja liitä mahdollinen liite/liitteet. Liitteiden yhteenlaskettu enimmäiskoko on 100 Mb.
- Klikkaa "Lähetä".
- Turvaposti-palvelimelta saat vahvistuspyynnön sähköpostiosoitteeseesi, joka sinun pitää vielä kuitata klikkaamalla viestissä olevaa linkkiä. Viesti lähtee vastaanottajalle vasta tämän kuittauksen jälkeen!

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies

Anette Karlsson

Puh. 040 514 2535

S-posti: anette.karlsson@itauusimaa.fi

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen

- jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- jos sinulla on kysyttävää potilaan asemasta ja oikeuksista
- jos tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai muutoksenhaussa
- jos tarvitset apua potilas- ja lääkevahinkoilmoituksissa
- jos tarvitset ohjausta ristiriitatilanteiden ratkaisussa

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen, jos hän on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun asioidessaan sosiaalitoimessa. Sosiaaliasiamies palvelee asukkaita Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttaja ja kilpailuviraston kuluttajaneuvonta: puh. 029 505 3050
<https://www.kky.fi/kuluttajaneuvonta/>

Toimintaohjeita kuluttajille

Selvität asiasi kuluttajaneuvonnassa sujuvasti, kun etenet seuraavassa järjestyksessä:

Tee valitus yritykselle

- Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet tehnyt kaupat. Tee reklamaatio mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvityksestä. Vaatimus kannattaa tehdä kirjallisesti.
- Ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa sekä lisätietoa kuluttajaneuvonnan palveluista.

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 ma-ke 9-15.00 ja to-pe 9-12.00. Soittaminen ja jonotus Kilpailu- ja kuluttajaviraston 0295- alkuisiin numeroihin maksaa lankapuhelimesta soitettuna paikallisverkkomaksun ja matkapuhelimesta matkapuhelumaksun verran.

Otathan asiaan liittyvät paperit valmiiksi esille, kun soitat kuluttajaneuvontaan. Jos asiasi on jo käsittelyssä kuluttajaneuvonnassa ja olet saanut neuvojan suorat yhteystiedot, saat nopeimmin vastauksen kysymykseesi ottamalla yhteyttä suoraan asian käsittelijään puhelimitse tai sähköpostilla.

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella. Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla viimeistään viiden työpäivän kuluessa, usein jo 2-3 työpäivän kuluessa. Vastauksen saat pääsääntöisesti puhelimitse. Soitto tulee 029 alkuisesta numerosta tai soittajana saattaa näkyä ”tuntematon numero”.

Kuluttajaneuvonnan tehtävät

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoa asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa
- Kuluttajaneuvonta ei käsittele

- yksityisten henkilöiden välisen kaupankäynnin riitoja
- elinkeinoharjoittajien riitoja
- taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja
- arvopaperi- ja osakekauppoja
- valtion- ja kunnan palveluita koskevia asioita

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Sosiaalihuollossa kohteluunsa tyytymätön voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Muistutusmenettelyn tarkoituksena on, että asiakkaan asia käsitellään mahdollisimman lähellä palveluprosessia ja sellaisen henkilön toimesta, joka voi ratkaisullaan nopeasti ja suoraan vaikuttaa havaittujen epäkohtien korjaamiseen.

Muistutuksella ei haeta muutosta yksilöpäätökseen. Muistutus voi kuitenkin vaikuttaa siihen, miten toimintayksikössä vastaisuudessa toimitaan ja kohdellaan asiakkaita.

Sosiaalihuollon asiakas tai potilas voi tehdä kokemistaan sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista ja viranomaisen menettelystä vapaamuotoisen hallintokantelun aluehallintovirastoon, eduskunnan oikeusasiamiehelle tai valtioneuvoston oikeuskanslerille.

Kantelun tekeminen on mahdollista myös kunnan ja valtion viranomaisille. Joissain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviraan (esimerkiksi vakavat hoitovirheet, valtakunnalliset tai periaatteellisesti tärkeät asiat).

Oikeus kantelun tekemiseen ei ole rajattu kantelijan omaan asiaan, vaan kantelun voi tehdä kuka tahansa. Kantelumenettely ei ole virallisesti muutoksenhakuprosessia, joten hallintokantelulla ei voi saada muutosta yksittäisen palvelupäätöksen sisältöön. Kanteluratkaisuun ei voi hakea muutosta valittamalla.

Hallintokanteluja tehdään sosiaalihuollon osalta muun muassa

- palvelujärjestelmän ja toimintayksiköiden toimivuudesta
- henkilöstön riittävydestä
- menettelytavoista ja työkäytännöistä
- asiakkaan huonosta kohtelusta
- hoidon ja palvelujen riittämättömyydestä tai saatavuudesta

Kanteluratkaisussa voidaan ottaa kantaa myös tarkoituksenmukaisuuskysymyksiin tai toiminnan laatuun, asiakkaan kohteluun tai muihin kantelun yhteydessä esille tulleisiin kysymyksiin.

Kantelulla saa koetun epäkohdan valvovan viranomaisen tietoon. Kantelun perusteella valvova viranomainen voi esimerkiksi antaa viranomaiselle huomautuksen.

Viranomaisen on vastattava muistutukseen kohtuullisessa ajassa (noin kuukausi). Muistutuksen tekeminen ei vaikuta asiakkaan oikeuteen hakea muutosta sosiaalihuoltoa koskeviin päätöksiin tai oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.

1.4.5 Henkilöstö

Päivätoiminnan henkilöstö koostuu lähihoitajista.

Askola: 1,5

Sipoo: 2

Porvoo: 3

Etäpäivätoiminta/Sosiaalinen kuntoutus: 1,5

Yhteensä: 8 henkilöä

Päivätoiminta yksiköiden käytössä ei ole varahenkilöstöä. Lyhyisiin sijaisuuksiin käytämme Tempore- henkilöstövuokrausfirmaa. Päivätoiminnan sijaishankinnoissa käytetään tarveharkintaa. Tarvetta katsotaan ryhmätilanteiden mukaan.

Itä-uudenmaan hyvinvointialueella sijaisia hankitaan alle 21 päivän sijaisuuksiin Tempore rekrytoinnin kautta sekä yli 21 päivän sijaisuuksiin muiden kilpailutettujen rekrytointifirmojen kautta. Yli 6 kuukautta oleviin sijaistarpeisiin haetaan lupa, huomioiden ensin uudelleensijoitettavat. Rekrytoinnit tehdään Laura-järjestelmän kautta.

Henkilöstöä rekrytoitaessa varmistamme hakijan ammatillisen pätevyyden Julki-Terhikistä, jotta pätevyys vastaa rekrytoinnissa ilmoitettua pätevyyttä. Yli kolmen kuukauden sijaisuuksissa vaadimme työntekijää esittämään rikosrekisteriotteen. Rekrytointien yhteydessä varmistamme myös hakijan kielitaidon. Kielitaidon riittävyys varmistetaan aina sanallisesti.

Esihenkilö ja esihenkilön sijainen seuraavat tehtyjä tunteja sekä järjestävät riittävän työvoiman yksiköihin. Päivätoiminnan työntekijöillä on käytössä Promid-työajanseuranta.

Yksiköissä käydään jatkuvaa keskustelua asiakkaiden hoitoisuudesta sekä resurssitarpeista. Yksiköissämme tapahtuu yksintyöskentelyä. Yksiköihin on laadittu yksin työskentely ohjeet sekä turvallisuutta arvioidaan ja parannetaan jatkuvasti.

Tarjoamme uusille työntekijöille kattavan, työntekijän tarpeita vastaavan, perehdytyksen. Työntekijöidemme tulee suorittaa Itä-Uudenmaanhyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelman mukaiset lääkehoitoluvat, ammattinsa mukaan, koeaikana. Lisäksi työntekijän tulee suorittaa tietoturvallisuuteen, laiteturvallisuuteen sekä asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvät koulutuskokonaisuudet. Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin sekä muuhun ammattitaitoa lisäävään opetukseen työsuhteen aikana.

Yksiköissä toimii alan opiskelijoita työharjoitteluissa sekä sijaisina. Opiskelijan toimiessa sijaisena palveluesihenkilön tehtävänä on varmistaa riittävä osaaminen ja opintopisteet. Lääkehoitoa toteuttaakseen opiskelijalla tulee olla suoritettuna lääkehoidon opinnot koulussa. Palveluesihenkilön sijaisena toimiva sairaanhoitaja ottaa ensimmäisenä vastaan uuden työntekijän tai opiskelijan. Opiskelijaa informoidaan organisaatiosta ja yksiköstä sekä toimintatavoista ja pelisäännöistä työpaikalla. Opiskelijalla on aina nimetty ohjaaja. Koko henkilökunta vastaa perehdytyksestä kokonaisuudessaan.

Tavoitteena yksiköissämme on, että jokainen työntekijä saa täydennyskoulutusta vähintään kolme päivää vuodessa. Työntekijä voi itse seurata tulevia koulutuksia koulutuskalenterista. Myös ulkopuolisia koulutuksiin pääsyä on mahdollista anoa. Työyksiköihin järjestetään kohdennettua koulutusta tarpeiden mukaisesti.

Mikäli työntekijän osaaminen tai toiminta vaarantaa asiakas- ja potilasturvallisuuden on toiset työntekijät siitä ilmoitusvelvollisia. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella on käytössä kuulemismenettely, jonka mukaisesti yksikössä toimitaan.

1.4.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Vakanssit pidetään täytettyinä ja sijaisia käytetään pitkäaikaisiin sijaisuuksiin. Uusia asiakkaita päivätoimintaan otetaan riippuen resurssien riittävyydestä. Henkilöstölle pidetään myös kehityskeskustelut. Työyhteisössä tehdään yhteistyötä oman tiimin sekä muiden tahojen kanssa.

1.4.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Teemme jatkuvasti yksiköissämme yhteistyötä kotihoidon ja ikääntyneiden asiakasohjauksen kanssa. Kiireelliset asiat hoidamme puhelimitse, mutta kiireettömissä asioissa käytämme viestimiseen suojattua sähköpostia. Ikääntyneiden asiakasohjauksen kanssa järjestämme alueittain yhteistyökokoukset kaksi kertaa vuodessa.

Ikääntyneiden asiakasohjauksen kanssa olemme sopineet menettelytavat erilaisten asiakkaiden osalta. Päivätoiminnan asiakkuuksia hallinnoidaan SBM-

järjestelmässä. Päivätoiminnan hakemukset ikääntyneiden Asiakasohjaus siirtää päivätoiminnan jonoon. Ikääntyneiden Asiakasohjaus tekee palvelupäätöksen sekä kuljetuspäätöksen. Päivätoiminta kontakti asiakkaan sekä sopii päivätoiminnan aloittamisesta.

1.4.8 Toimitilat ja välineet

Askola: Askolan päivätoiminta sijaitsee Mäntyrinteen palvelukeskuksen tiloissa. Rakennuksessa on keittiö, pesula, kotihoidon toimisto ja ikääntyneiden asumispalveluyksikkö.

Päivätoiminnan tilojen yhteydessä on kuntosali sekä erillinen toimisto henkilökunnan käyttöön. Ryhmät ruokailevat ruokasalissa. Asiakkaat ottavat ruuat itse linjastolta. Ulko-ovet eivät ole lukitut, joten asiakkaat pääsevät liikkumaan yksikössä vapaasti. Teräaseet, kuten sakset, säilytetään lukittavassa kaapissa. Pesuaineet myös kaapissa.

Yksikköön on tehty paloturvallisuuskäynti 12/2024

Kiinteistöhuollosta vastaa TR-kiinteistöhuolto:

Vikailmoitukset päivystysnumeroon 24h 040 501 0335

S-posti: kiinteistohuolto@tr-kiinteistohuolto.fi

Yksikössä ei ole käytössä henkilöhälytysjärjestelmää. Mäntyrinteen asumispalveluyksikön kanssa on sovittu, että hoitaja voi tarvittaessa hälyttää apua asumispalveluyksiköstä yksintyöskentelyohjeen mukaisesti.

Porvoo: Porvoon päivätoiminta sijaitsee Porvoon kaupungin omistamassa kiinteistössä Näsin terveysaseman yhteydessä, rakennuksessa F. Samoissa tiloissa toimii lyhytaikaishoitoyksikkö Wilhelmina. Yksikön yläkerrassa on terveysasema vuodeosasto 3. Päivätoiminnalla on käytössä isomman ryhmä- ja oleskelutilan lisäksi askarteluhuone, lepohuone sekä oleskelutila. Päivätoiminnan ja lyhytaikaishoidon yhteiskäytössä on kuntohuone. Yksikössä on myös sauna, joka on erillään muista, tulokäytävällä. Saunaa käytetään tarpeen mukaan. Saunan päälle ja pois kytkentä tapahtuu palvelusihenkilön huoneesta.

Sisäpiha on aidattu. Ulko-ovet ovat lukossa sekä niihin on asennettu ovihälyttimet, joista menee hälytys hoitajan Dectiin, mikäli oven aukaisee. Ovien lukituksia parantamalla haluamme parantaa asiakas turvallisuutta. Keittiön kaapeista osa on lukittuja. Lukituissa kaapeissa säilytetään teräaseet ja puhdistusaineet.

Yksikköön on tehty

- Porvoon ympäristöhuollon tarkastus 3/2024

- Palotarkastus vuosittain, viimeisin 2024.

Kiinteistön huollosta vastaa Porvoon kaupunki. Työntekijät voivat laittaa kiinteistön kiinteisiin osiin liittyvät akuutit huoltopyynnön Vivaldi-sovelluksen kautta. Vivaldi-sovellukseen QR-koodi löytyy kanslian seinältä. Muut huoltopyynnot tehdään hyvinvointialueen tilapalveluiden sähköpostilla osoitteeseen tilat@itauusimaa.fi.

Näsin kiinteistössä toimii Securitaksen vartija arkisin klo 8–18. He käyvät osastolla joka ilta kierroksella ennen poistumista kiinteistöstä. Vartijat ovat tavoitettavissa 24/7 puhelimitse. Kiinteistössä on Tunstall-hälytin järjestelmä. Henkilöstöhälyttimen hälytys menee arkisin klo 8–18 Securitakselle. Öisin ja viikonloppuisin yksikön henkilöstöhälytykset menevät myös osastolle 3.

Sipoo:

Sipoon päivätoiminta sijaitsee Ikääntyneiden asumispalveluiden (Suvituuli ja Suvirinne) kanssa samassa rakennuksessa. Rakennuksessa on myös kotihoidon toimisto sekä palveluasumisen yksiköitä. Päivätoiminnan käytössä on ryhmätila, kuntosali, pieni keittiö sekä toimisto henkilökunnalle. Yksikön ulko-ovet eivät ole lukitut, joten asiakkaat pääsevät liikkumaan yksikössä vapaasti. Teräaseet säilytetään keittiössä, johon on lukollinen ovi. Pesuaineet säilytetään lukollisessa kaapissa.

Yksikköön on tehty palotarkastus vuosittain, viimeisin 2024.

Kiinteistöhuollosta vastaa L&T: 0505320852

Yksikössä ei ole käytössä henkilöhälytin järjestelmää. Suvituulen asumispalveluyksikön kanssa on sovittu, että hoitaja voi tarvittaessa hälyttää apua asumispalveluyksiköstä yksintyöskentelyohjeen mukaisesti.

Yksikön esihenkilö huolehtii työntekijöiden perehdyttämisen tilojen paloturvallisuuteen. Työntekijöiden kanssa tehdään turvallisuuskävely säännöllisesti ja aina tarpeen vaatiessa. Yksikössä on luettavissa pelastussuunnitelma, toimintaohjeet poikkeustilanteisiin sekä valmiussuunnitelman yleinen osa, jotka ovat osa työntekijän perehdytystä.

Toimitilat ovat soveltuvat yksiköiden käyttöön. Tilat ovat ergonomiset sekä turvalliset. Riittävään hygieniaan on kiinnitetty huomiota. Yksiköiden kiinteisiin osiin kohdistuneista akuuteista huolloista vastaa kiinteistön omat huolto yhtiöt. Muut huoltopyynnot tehdään hyvinvointialueen tilapalveluiden sähköpostilla osoitteeseen tilat@itauusimaa.fi.

1.4.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää 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, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinällisistä laitteista annetun lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

ja laitteet viedään Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen laiterekisteriin.

Päivätoimintayksiköissä on käytössä verensokerimittari, verenpainemittari ja kuumemittari. Työntekijät antavat laitenäytöt hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti kaikista lääkinällisistä laitteista.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Yksikön laitevastaava: sairaanhoitaja Maria Aaltovirta:
maria.aaltovirta@itauusimaa.fi 040 175 9222

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen lääkinällisten laitteiden ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö organisaatiossa on asiakas- ja potilasturvallisuuden erityisasiantuntija Nelli Lönnrot: nelli.lonnrot@itauusimaa.fi

1.4.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Erillinen työryhmä päivittää sosiaali- ja terveystoimen lääkehoidonsuunnitelmaa. Sairaanhoitajat tekevät esihenkilön kanssa yhdessä yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman (B-osio), jotka päivitetään vuosittain tai toiminnan oleellisesti muuttuessa. Henkilöstön tulee suorittaa 5 vuoden välein lääkehoidon koulutus ja siihen liittyvä tentti (Skhole-koulutus) ja näytöt hyväksytysti.

Ikääntyneiden kuntouttavan päivätoiminnan yksiköissä lääkehoito on valmiiksi annosteltujen lääkkeiden antamista, insuliinin pistämistä ja lääkelaastarin vaihtoa. Lääkehoitoa yksiköissä on vähän, mutta kaikilla työntekijöillä tulee olla ammattinsa mukaiset lääkehoitoluvat voimassa. Kaikki hoitajat suorittavat lääkehoidon koulutuksen (Skhole / LOVE) ja antavat lääkenäytöt yksikössä tai toisessa yksikössä.

Rajattu lääkevarasto

Päivätoiminnalla ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

1.4.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn

informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Henkilökunta suorittaa tietoturvakoulutuksen.

Työsopimusta laadittaessa käydään läpi vaitiolovelvollisuuteen liittyvät seikat.

Asiakastietojärjestelmän tunnuksia tehtäessä hakija allekirjoittaa tietojen salassapitolomakkeen.

Kirjaamisiin ja potilastietojen katseluun liittyviä ohjeistuksia käydään yksikössä ajoittain läpi kokouksissa. Kirjaamisen ohjeita tehdään kirjaamisen yhdenmukaistamiseksi.

Opiskelijoita perehdytetään ja pyydetään erillinen allekirjoitus vaitiolovelvollisuuden sitoutumiseen ja sen merkitykseen. Koko henkilökunta käy tietoturvakoulutuksen ja jokainen työntekijä saa työsuhteen alkaessa omat henkilökohtaiset tunnuksensa eri tietojärjestelmiin. Kirjaamisesta on yksikössä ohjeet sekä tarvittaessa järjestetään koulutusta kirjaamiseen liittyen.

Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja-asioihin ja asiakirjahallintoon on osa yleistä perehdytysohjelmaa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sebastian Ekblom
puh. 040 6204972

Salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste

Salassa pidettävät asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa ja hävitetään asianmukaisesti.

Asiakastiedot kirjataan LifeCare tai Mediatri-asiakastietojärjestelmään, jotka ovat suojattu salasanalla. Tunnukset hakevat Efecten kautta Palveluesihenkilö Eeva-Leena Kämäräinen tai esihenkilöä sijaistava sairaanhoitaja Maria Aaltovirta. Asiakkaiden perustiedot löytyvät myös asiakkaiden asiakaskansioista, joita säilytetään kirjaamishuoneessa. Asiakkaiden tietoja annetaan vain valvotusti. Asiakastietojen luovuttaminen vaatii asiakkaan suostumuksen. Jos asiakas ei ole kykenevä terveydentilansa vuoksi antamaan suostumustaan, sen voi antaa asukkaan laillinen edustaja. Yksikön esihenkilön vastuulla on huolehtia asiakastietojen käsittelystä työpaikalla ja työtilojen järjestelyistä niin, ettei tietoja joudu luvottomasti sivullisille. Asiakkaan tietoihin liittyvien keskustelujen tulee tapahtua asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen. Jokainen työntekijä käy säännöllisesti tietoturvakoulutuksen sähköisesti.

1.4.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yksikön asiakkailta sekä omaisilta kerätään säännöllisesti palautetta. Yksiköissä on QR-koodit, Roidu, jota kautta asiakkaat tai omaiset voivat antaa palautetta. Saadun palautteen pohjalta kehitämme omaa toimintaamme ja negatiivisesta palautteesta haluamme löytää toimia, jotta voimme estää vastaavat kokemukset jatkossa. Negatiiviset ja positiiviset palautteet koemme tärkeäksi, jotta voimme kehittää toimintaamme.

Asiakastytytyväisyyskysely toteutetaan kahden (2) vuoden välein.

1.5 Omavalvonnan riskienhallinta

1.5.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim.

esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltaavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haattatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Yksikössä on käytössä riskien arviointiin riskiarviointi HaiProssa. Riskiarviointi tehdään ainakin 1x vuodessa, mutta sitä päivitetään aina tarvittaessa. Riskien hallinnan yhteenveto on osa työntekijöiden perehdytystä ja se käsitellään työntekijöiden kanssa 2x vuodessa yksikkökokouksissa. Riskien hallinnan yhteenveto on työntekijöiden luettavissa paperisena.

Työyksiköissä on erillinen yksintyöskentelyohje.

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Työntekijät ilmoittavat riskitekijöistä tai poikkeavista olosuhteista esihenkilölle.

Työntekijä tekee ilmoituksen HaiProon mikäli riski aiheuttaa vaaratilanteen tai läheltä-piti-tilanteen.

Esihenkilö käsittelee ilmoituksen sekä päivittää tarvittaessa riskiarvioinnin ja tuo sen keskusteluun yksikön työntekijöiden kanssa.

Tarvittaessa käydään keskustelua työsuojelupäällikön tai palveluvastaavan kanssa.

Vakavista poikkeamista tehdään ilmoitus viipymättä sekä esihenkilö tekee ilmoituksen AVI:lle. Vakavat poikkeamat käsitellään yksikössä heti.

Työtapaturma on vakava, jos työntekijä menehtyy tai hänelle aiheutuu pysyvä tai vaikealaatuinen vamma esimerkiksi luiden murtumat tai murtumat, jotka vaativat leikkaushoitoa. Muissa kuin edellä mainituissa tapauksissa vamman vakavuus ja siitä aiheutuva haitta, voi selvitä vasta myöhemmin. Vamman vakavuudesta voi antaa viitteitä sairauspoissaolon pituus, joka on myönnetty tapahtuman johdosta.

Esihenkilö on tapahtuneesta yhteydessä työsuojeluviranomaiseen, joka arvioi tapahtuman vakavuutta. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella päähän kohdistuneista työtapaturmista esihenkilö tekee AINA ilmoituksen aluehallintovirastolle viipymättä tapahtuman jälkeen. Tieto ilmoituksen tekemisestä lähetetään myös työsuojelupäällikölle.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskien tunnistaminen

Riskien arviointi tehdään säännöllisesti ja toimenpiteet suunnitellaan riskien minimoimiseksi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riski- ja vaaratekijät sekä havaitsemansa epäkohdat. Viikoittaisissa kokouksissa agendalla on aina työturvallisuus- ja työhyvinvointiasiat sekä kirjattujen ilmoitusten käsittely.

Tutustu STM:n julkaisuun:

Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:

1.5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Henkilöstön epäasiallisesta käyttäytymisestä tulee ilmoittaa esimiehelle, joka ottaa asian puheeksi hoitajan kanssa ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin (+ IUHVA ohjeet; suullinen huomautus, kirjallinen huomautus ja loppukädessä mahdollisesti työsuhteen purku). Tarvittaessa asiasta keskustellaan asiakkaan ja omaisen kanssa ja otetaan yhteys palvelupäällikköön.

Jokaisella työntekijällä on ilmoittamisvelvollisuus esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista käyttäytymistä asiakasta tai työkaveria kohtaan. Asiakkaan epäasiallinen kohtelu on aina poikkeama ja se käsitellään työyksikön ohjeiden

mukaisesti. Työyksikössä on käytössä IUHVA käyttämä HaiPro ohjelma poikkeamien raportoinniksi (epäkohtailmoitus). IUHVA ohjeet huomautuksen antamisesta löytyy Intranetistä. ”Epäkohta voi tapahtua asiakkaan ja henkilöstön välillä tai asiakkaan ja muiden asiakkaiden välillä. Epäkohtia ovat asiakasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, asiakkaan kaltoinkohtelu ja toimintakulttuuriin sisältyvät asiakkaalle vahingolliset toimet (esim. henkilön perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneita hoitokäytäntöjä suorittaessa) ja epäeettiset toimintaohjeet. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Ikäihmisen kaltoinkohteluksi katsotaan myös huono ja epäeettinen kohtelu, hoidon ja avun laiminlyönti sekä ikäihmisen ihmisarvoa alentava kohtelu.”

IUHVA-intrasta pääsee myös tekemään väärinkäytösilmoituksen: Whistleblower-ilmoituskanavalla.

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat HaiPro ilmoitusjärjestelmässä, johon ilmoitetaan vaaratapahtumien lisäksi sekä työtapaturmat, että läheltä piti-tilanteet. Riskienkartoituksen avulla selvitetään työpaikan riskit ja toimenpiteet ja aikataulut vaarojen ja riskien poistamiseksi sekä nimetään vastuuhenkilöt. Henkilöstön osaamista varmistetaan tarvittavilla koulutuksilla ja kiinnittämällä huomiota hyvään perehdytykseen.

Ilmoitukset käydään läpi joka viikkoisessa talokokouksessa. Näissä sovitaan korjaavista käytänteistä. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Työtapaturmat kirjataan yhdessä esimiehen kanssa mahdollisimman nopeasti IF-lomakkeelle ja lähetetään eteenpäin. Vakavista haittatapahtumista, sekä jos hoitajan päähän kohdistuu isku, esihenkilö tekee AVI:lle ilmoituksen viipymättä.

Palotarkastukset tehdään pelastuslaitoksen toimesta sovitusti. Palohälytysjärjestelmä testataan joka kuun ensimmäinen tiistai huoltomiehen toimesta. Yksikön pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys löytyy liitteenä.

Palotarkastukset:
Askola: 12/2024
Sipoo: 2024
Porvoo: 11/24

Porvoon vesilaitokselle on lähetetty yksiköiden yhteystiedot vedenjakelun häiriötilanteessa. Sipoon ja Askolan kunnilta tulee Sipoon päivätoiminnalle tieto vedenjakelun häiriöistä. Vesilaitoksille ilmoitetaan jos yksiköissä havaitaan vedenjakelussa häiriöitä.

Jokainen työntekijä käy tietoturvallisuuskoulutuksen netissä vuosittain.

Porvoo: Talossa on käytössä Tunstall-turvajärjestelmä. Tunstall tekee vuosihuollon 1xvuosi (11/2024) Sipoon ja Askolan yksiköissä ei tällä hetkellä ole käytössä henkilöturva-järjestelmää.

Työterveyshuollon työpaikkakäynnit tehdään suunnitellusti, seuraava tulossa 2/2024.

Työnantajan toimesta järjestetään täydennyskoulutuksia. Lääkehoidon luvat tulee olla kaikilla hoitotyöhön osallistuvilla IUHVA lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. (LOVe-koulutus).

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Yksikössä otetaan jatkuvasti vastaan palautetta omaisilta ja asiakkailta. Palautetta huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä. Joka toinen vuosi toteutetaan asiakastyytyväisyyskyselyt. Asiakkaiden ja omaisten palautteet käsitellään viikkokokouksessa. Yksikön käytävällä on myös palautelaatikko, jotta palautetta voi antaa vapaasti ajankohdasta riippumatta.

1.5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Kaikki vaaratilanne- ja työtapaturmailmoitukset siirtyvät sähköisesti työturvallisuuspäällikölle. Ilmoituslomakkeet löytyvät Intran sivuilta.

Talokokouksessa käsitellään kaikki ilmoitetut vaaratilanteet ja työtapaturmat.

Visma Fivaldi -ohjelmaan laitetaan tilaus kiinteistön korjauksista heti, jos tarpeen. Isommista vahingoista ilmoitetaan tilapalveluille intran kautta (Efecte tukipyyntö).

Esim. sähkösätköjen vioissa tehdään huoltopyyntö heti Lojerille.

Tunstall -hälytyskellojen huolto tilataan sähköisesti. Säännöllinen huolto tehdään 1xvuosi (11/2024).

Kaksi kertaa vuodessa tehdään myös siivouksen laatukierros.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi.

Ehdotetaan kaikille riskeille korjaavia toimenpiteitä, syiden selvittämistä ja menettelytapojen muuttamista turvallisemmaksi.

Muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa: Vakavat tapahtumat käsitellään heti, muut tapahtumat viikoittain talokokouksessa. Selkeät ohjeet, miten vaaratapahtumat ilmoitetaan. Talokokouksessa kerrataan säännöllisesti, miten vaaratilanteista ilmoitetaan Whistleblower- ja HaiPro-ohjelmilla. Whistleblower on kanava, jossa voi tehdä väärinkäytösilmoituksen.

Tarvittaessa tiedotetaan myös omaisille ja yhteistyökumppaneille.

1.5.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Porvoon kaupungin kiinteistöhuolto

Porvoon kaupungin kiinteistöhuolto vastaa kiinteistön huollosta ja kunnossapidosta. Yksikkö ilmoittaa kiinteistöhuollolle havaitsemistaan puutteista Vivaldi-sovelluksella. Kiinteistöhuolto suorittaa säännölliset korjaustoimet tai tilaa erillisen tekijän toisesta yrityksestä. Porvoon kaupunki omistaa kiinteistön ja vastaa kiinteistön hoidosta ja huollosta.

Comforta

Asiakkaiden potilasvaatteet sekä liinavaatteet tilataan Comfortalta.

Lindström

Hoitajien työvaatteet tilataan Lindströmilä. Jokaisella vakituisella työntekijällä sekä pitkäaikaisilla sijaisilla on omat nimetyt työvaatteet. Lyhytaikaisille sijaisille on yhteiskäyttöön tarkoitettuja vaatteita.

Tunstall

Kiinteistön hälytysjärjestelmä on Tunstallin. Hälytin järjestelmään kuuluvat hoitajakutsut, ovihälyttimet, Dectit ja hoitajahälyttimet.

Lojer

Yksikön asiakassängyt ovat Lojerin vuokrasänkyjä. Lojer tekee vuosihuollon 1xvuosi sekä tarvittaessa tulevat korjaamaan sänkyjä.

Metsätähti (Porvoo)

Metsätähdeltä tilataan hoitotarvikkeet ja siivoustuotteet. Hoitotarvikkeet kattavat hoitotyössä käytettävät suojat, desinfektioaineet, puhdistusaineet, rasvat ja pesuvälineet sekä sairauden seurantaan tarvittavat välineet kuten verensokerimittari, sen osat ja insuliinin pistoon tarvittavat turvaneulat. Lisäksi yksikössä on pieni varasto inkontinenssituotteita sekä haavanhoitoon tarkoitettuja sidoksia.

HUS-VALTTI (Sipoon päivätoiminta)

HUS-VALTTI Sipoon päivätoiminta tilaa hoitotarvikkeet, kuten suojakäsineet ja käsien desinfektioaineet.

Tempore

Temporen kautta teemme henkilöstövuokrausta lyhyisiin sijaisuuksiin. Tempore vastaa työntekijöidensä osaamisesta sekä riittävästä pätevyydestä tehtävään.

WULFF:

Toimistotarvikkeet.

Puhti Pesula (Askola)

Pesula palvelut.

1.5.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Varautumista ja turvallisuutta hyvinvointialueella koordinoi pelastuslaitoksen alaisuudessa oleva Varautuminen ja turvallisuus -yksikkö.

Yksikkö tukee työntekijöitä ja johtoa valmiussuunnittelussa, -harjoittelussa ja -koulutuksissa sekä arkipäivän turvallisuuteen liittyvissä kysymyksissä.

Valmiuspäällikkö Juha Alander vastaa hyvinvointialueen ja pelastuslaitoksen valmiussuunnittelusta ja varautumisen toimeenpanosta. Valmiuspäällikön vastuulla on myös yhteistyö muiden viranomaisten ja kuntien kanssa.

Valmiusasiantuntija Evyatar Grofin erityisalana on hyvinvointialueen henkilöstön ja tilojen turvallisuuden kehittäminen ohjeiden, neuvonnan ja teknisten järjestelmien kautta. Hän vastaa myös tilaturvallisuustekniikan kehittämisestä, kuten lukitusjärjestelmistä, kulunvalvonnasta sekä kameravalvonnasta.

Valmiusasiantuntija Fredrika Kuuskoski keskittyy erityisesti sosiaali- ja terveystoimen varautumiseen. Hän vastaa hyvinvointialueen yksiköiden valmiussuunnittelusta ja henkilöstön kouluttamisesta. Hän osallistuu osaltaan erilaisten valmiusharjoitusten suunnitteluun.

2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

2.1 Toimeenpano

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella on laadittu laatu- ja omavalvontaohjelma, joka on julkaistu verkkosivuilla. Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat. Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelma antaa tiedon yksikkömme toiminnasta ja se on meidän toimintamme suuntaviiva. Omavalvontasuunnitelmaa päivitämme 2x vuodessa tai tarpeen mukaan. Omavalvontasuunnitelman laadinnassa on huomioitu työntekijät sekä omavalvontasuunnitelma käydään työyhteisön kanssa läpi kaksi kertaa vuodessa tai tarpeen mukaan. Omavalvontaan kuuluu myös SHQS-laatuportin itsearviointi kerran vuodessa, josta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä yksiköiden järjestelmään koulutettujen henkilöiden kanssa. Myös muu henkilöstö osallistetaan itsearvioinnin tekemiseen.

2.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen julkisilla verkkosivuilla ja on luettavissa paperiversiona yksikössä. Omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan asianmukaisuutta seurataan ja siitä raportoidaan julkisesti hyvinvointialueen verkkosivuilla neljän kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu palvelujen laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

3 Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys

Nimi: Eeva-Leena Kämäräinen
Titteli: Palveluesihenkilö
Päivämäärä: 9.6.2025

4 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö

Nimi: Eeva-Leena Kämäräinen
Titteli: Palveluesihenkilö