



Omavalvontasuunnitelma

Ikääntyneiden asumispalvelut

Palvelutalo Onnela

31.12.2025

Sisällys

1	Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1	Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2	Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
1.4	Asiakas- ja potilasturvallisuus.....	5
1.4.1	Palvelujen laadulliset edellytykset.....	5
1.4.2	Vastuu palvelujen laadusta.....	6
1.4.3	Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
1.4.4	Muistutusten käsittely.....	9
1.4.5	Henkilöstö.....	10
1.4.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	12
1.4.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	12
1.4.8	Toimitilat ja välineet.....	12
1.4.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	13
1.4.10	Lääkehoitosuunnitelma.....	14
1.4.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	14
1.4.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	15
1.5	Omavalvonnan riskienhallinta.....	16
1.5.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	16
1.5.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	16
1.5.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen....	17
1.5.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	18
1.5.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	19
2	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	19
2.1	Toimeenpano.....	19
2.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	20
3	Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys.....	20
4	Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö.....	20

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

Palvelutalo Onnela (Ympäri vuorokautinen palveluasuminen)

Veckasinmäki 7, 07930 Pernaja

Esihenkilö Fanny Backman 0406373640 fanny.backman@itauusimaa.fi

Palvelutalon puhelin 24/7: 0445051018

Tehostettua palveluasumista ja yhteisöllistä asumista ikäihmisille, paikkoja 28

Esihenkilö: Fanny Backman

Puhelin: 040-63 73 640 Sähköposti: fanny.backman@itauusimaa.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelutalo Onnela on Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hybridiyksikkö, jossa tarjotaan sekä ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista. Palveluja tuotetaan pääsääntöisesti ikäihmisille. Palvelukodissa on 28 asukaspaikkaa. Tavoitteena on tarjota hyvää, turvallista, ammattitaitoista ja asukaan toimintakykyä ylläpitävää läsnä olevaa palvelua. Ympäri vuorokautisen hoivan toiminta-ajatuksena on mahdollistaa hyvä ja turvallinen hoiva ympäri vuorokauden sen myöntämisperusteet täyttävälle asukkaalle. Yhteisöllisen asumisen tavoitteena on tukea sosiaalista kanssakäymistä, omannäköistä elämää, ylläpitää hyvinvointia, terveyttä ja ihmissuhteita sekä turvata asiakkaalle hänen tarpeitansa vastaavat palvelut. Yhteisöllisen asumisen palvelut järjestetään pääsääntöisesti klo. 07-21 välillä ja yöaikaan asiakas voi saada apua hätätapauksissa hälyttämällä. Palvelut tarjotaan kaksikielisinä ja yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Toiminta toteutetaan tiiviisti yhteistyössä asukkaan, omaisten ja muiden toimijoiden kanssa. Asukkaan omaa toimintakykyä tuetaan arkikuntoutuksella mahdollisimman pitkään. Palvelu on asiakaslähtöistä ja moniammatillista yhteistyötä. Sen tarkoituksena on vaalia asukkaan elämänlaatua. Yksikön toimintaa ohjaavia arvoja ovat asukkaiden itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, tasa-arvoinen kohtelu sekä oikeudenmukaisuus.

Hyvinvointia, terveyttä ja toimintakyvyn ylläpitämistä tukevaa toimintaa:

- Mahdollistetaan tavallinen, aktiivinen ja mielekäs arki.
- Yksikössä mahdollista harraste toimintaan
- Asiakkaat voivat itse vaikuttaa arjen sisältöön
- Säännöllinen ulkoilu pyritään mahdollistamaan asiakkaiden voimavarojen sekä omaisten ja vapaaehtoisten avun mukaan mahdollisimman usein.
- Yhteistyö omaisten kanssa.
- Yhteistyö koulujen ja päiväkotien kanssa.
- Mahdollisuus osallistua kulttuuritapahtumiin.
- Yksikössä laaditaan viikko-ohjelma, jonka mukaisesti erilaista päiväohjelmaa toteutetaan.
- Yhteisöllisessä asumisessa korostuu sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta, eli yhdessä tekemistä mikä tukee fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja henkistä toimintakykyä.

Asiakkaiden fyysisen-, psyykkisen-, kognitiivisen- ja sosiaalisen toimintakyvyn sekä hyvinvoinnin edistämisen seuranta:

Asiakkaiden fyysistä-, psyykkistä-, kognitiivista- ja sosiaalista toimintakykyä sekä hyvinvointia seurataan päivittäisten toimintojen yhteydessä. Toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäin ja arviointi kirjataan potilastietojärjestelmään. Erilaisten mittaamismenetelmien käyttö hyvinvoinnin arvioinnissa (RAI, Lyhyt kaatumisvaara arviointi, paino, RR, pulssi, verensokeri).

Ravitsemus ja ruokahuolto yksikössä:

- Säännölliset ruokailuajat (aamupalaa, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapalaa). Yhteisöllisen asumisen asukkaat voivat valita kokopäiväpaketin, joka sisältää päivän kaikkia ateriat tai vain osan aterioista tai yksittäisiä aterioita.
- Mahdollisuus lisäruokiin ja välipaloihin, myös yöaikana välipala mahdollisuus
- Erityisruokavaliot, allergiat ja ruoan koostumus huomioidaan ja ilmoitetaan keittiölle, myös välipaloissa huomioidaan erityisruokavalio. Pyhät on huomioitu ruokalistalla.
- Hoitajat huolehtivat ruokailun sujumisesta, ohjaten ja avustaen.
- Ruokailujen aikaväli päivisin on 3-4 tuntia ja pyritään että yönpaasto olisi enintään 11 tuntia.
- Tarvittaessa käytetään apuvälineitä, seurantakaavaketta tai nestelista.
- Painonseuranta kuukausittain ja MNA seuranta puolivuositain, tarvittaessa useammin.
- Ruoka tulee valmiina Taasiakodin keittiöstä ja Onnelan keittiöhenkilökunta lämmittää ja tarjoaa ruoan. Työntekijät, jolla on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus, ovat suorittaneet hygieniapassin.

Terveyden- ja sairaanhoito yksikössä:

Lääkäri, esihenkilö sekä koko henkilöstö yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

- Yksikkö vastaa yhteisöllisen asumisen asukkaan terveyden- ja sairaanhoidosta jos hänelle on myönnetty kotihoidon palveluita.

- Asukkaille tarjotaan tulotarkastuksen lisäksi vuosikontrollit. Ennakoiva hoitosuunnitelma tehdään tulokontrollin yhteydessä ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaille. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa ja vuosikontrollien yhteydessä.
- Sairaanhoidaja vastaa asiakkaiden vuosi- ja muiden kontrollikokeiden ottamisesta ja tulosten näyttämisestä lääkärille sekä seuraa asiakkaan terveydentilaa yhteistyössä muun henkilökunnan kanssa
- Lääkäri määrää tarvittavat tutkimukset.
- Sairaanhoidajilla on oikeudet määrätä asiakkaan terveydentilan selvittämiseksi vaadittavat perusverikokeet sekä tehdä muutaman yksikön muutoksia insuliinin annosteluun. Lääkäri määrää tarvittaessa lisätutkimukset.
- Laboratoriokokeet (ei EKG) voidaan ottaa joka arkipäivä yksikössä ja pikaverensokerikokeet päivittäin. Yksikössä on myös pika-CRP ja pika-Hb sekä pika-INR. Tulokset kirjataan Pegasos-potilastietojärjestelmään.
- Asiakkaan terveyttä, toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan voinnin muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa RAI-arvioinnilla, väliarvioinnilla sekä ravitsemustilan arvioinnilla. Omahoitajat vastaavat arviointien tekemisestä.
- Voinnin seuranta ja terveyden edistäminen kuuluvat kaikkien hoitotyötä tekevien päivittäisiin tehtäviin.
- Yksikössä lääkäripalveluista vastaa Terveystalon julkiset palvelut Oy.
- Lääkäri tulee yksikköön noin kerran kuukaudessa. Lääkäriä voi konsultoida puhelimitse ja Pegasos-postilla arkipäivisin päiväsaikaan.
- Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin konsultoidaan Terveystalon päivystävää lääkäriä, Liikkuvaa Sairaala (LiiSa) tai/ja kotisairaala.
- Yksikön sairaanhoidajat työskentelevät pääosin arkipäivisin.
- Kuolemantapauksissa ja saattohoidon osalta on laadittu erilliset toimintaohjeet.

Lääkehoito:

Yksikössä on nimetty lääkehoidon vastaavat. Lääkehoitoa toteuttavalla hoitajalla on oltava voimassa olevat lääkehoitoluvat sekä osastokohtaiseen lääkehoitoon tehdyt näytöt. Näytöt ja lääkeluvat hyväksyy johtava lääkäri. Lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman sekä yksikön oman B-lääkeosion mukaisesti.

1.4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

1.4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella on laatu- ja omavalvontaohjelma, joka on strateginen työkalu, jolla varmistetaan, että palvelut järjestetään ja toteutetaan sopimusten ja lainsäädännön mukaisesti. Laatu- ja omavalvontaohjelma kattaa kaikki hyvinvointialueen järjestämät ja sen lukuun tuotetut palvelut. Omavalvonta on laadun varmistuksen ja kehittämisen tärkein työkalu. Omavalvonnalla varmistetaan, että hyvinvointialueen asukkaat saavat perusoikeuksiensa mukaisesti tarpeidensa vaatimat palvelut oikeaan aikaan. Palvelut tulee saada yhdenvertaisesti, saavutettavasti, laadukkaasti ja turvallisesti. Omavalvonta pohjautuu tietoon, on osa tiedolla johtamista, organisaation päivittäistä toimintaa ja jokaisen työntekijän työtä.

Asiakasturvallisuutta varmistetaan toimimalla omavalvonta-, lääkehoito-, pelastus- ja palosuunnitelmien mukaisesti, sekä tunnistamalla asiakasturvallisuutta vaarantavat riskitekijät. Omavalvontasuunnitelma on jokapäiväisen työn apuväline ja jokainen työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan. Perehdyttämällä uusia työntekijöitä hyvin lisätään asiakasturvallisuutta, sillä osaava henkilökunta edistää asiakkaan turvallisuutta.

1.4.2 Vastuu palvelujen laadusta

Vastuu palvelujen laadusta kuin myös omavalvonnan laatimisesta on yksikön esihenkilöllä Fanny Backmanilla. Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön esihenkilön sekä yhteistyössä yksikön henkilökunnan kanssa siten, että suunnitelman sisältöä käydään läpi talokokouksissa, jolloin henkilökunta voi vaikuttaa suunnitelman sisältöön. Valvontalain (741/2023) mukaan palveluyksikön vastuuhenkilö johtaa palvelutoimintaa ja valvoo, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan. Tätä tehdään käytännössä HaiPro ilmoitusten seurannalla, tyytyväisyys kyselyillä omaisille sekä asiakkaille, riskienhallinnalla sekä kuuntelemalla asiakkaiden toiveita. Säännöllinen talokokous mahdollistaa henkilökuntaa tuomaan esille laatupoikkeamia, jotka he huomaavat käytännön työssään.

Hyvinvointialueella on valvonta- ja laatuyksikkö, joka vastaa ohjaus- ja valvontakäyntien tekemisestä yhdessä vastualueen kanssa. Palvelualueen vastaava henkilö johtaa vastuulleen kuuluvaa palvelutoimintaa ja valvoo, että asumispalveluyksikön palvelut täyttävät niille säädetyt määräykset.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hallintosäännön mukaan aluehallitus hyväksyy omavalvontaohjelman. Kehittämisen ja yhteistyölautakunta valvoo hyvinvointialueen palveluiden laatuohjelman toteutumista, ohjaa asiakas- ja potilasturvallisuusstrategiaa sekä edistää yhtenäistä turvallisuuskulttuuria.

Yksikön esihenkilö yhdessä henkilöstön kanssa vastaa yksikön omavalvontasuunnitelmasta. Omavalvontasuunnitelma tarkastellaan kolme kertaa vuodessa omavalvontaraportin yhteydessä ja päivitetään tarvittaessa toiminnan tai tietojen muuttuessa. Yksikön esihenkilö varmistaa laadun, seuraamalla henkilöstön perehtymistä, kouluttautumista, erilaisia lupia ja niiden voimassaoloa sekä henkilöstön työskentelyä. Näiden lisäksi esihenkilö seuraa myös toiminnasta saatua palautetta asiakkailta, omaisilta ja työyhteisöltä. Laatu ja turvallisuutta seurataan myös HaiPro-, SPro- ja WPro- ilmoitusten kautta ja tämän tarkoituksena on kehittää toimintaa ja minimoida riskejä sekä puutteita.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella on käytössä Laatuportti. Laatutyössä käytetään SHQS-standardia. Yksikössä on nimetty laativastaava, joka yhdessä esihenkilön kanssa vastaa laadun toteutumisesta.

Ohjaus- ja valvontakäynti on tehty viimeksi 8.11.2023. Rajatun lääkevaraston valvonta ja HUS-Apteekin osastokäynti 15.9.2025. Palotarkastus 29.4.2024. Työpaikkaselvitys työterveyshuolto 9/21. THL henkilöstömitoitus seuranta tehdään kahdesti vuodesta huhtikuussa ja lokakuussa.

1.4.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaan pääsy palveluihin ja hoitoon varmistetaan monialaisella yhteistyöllä muiden ammattilaisten kanssa. Palveluyksikössä varmistetaan asiakkaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus, järjestämällä säännöllisesti asukaskokouksia, jossa mahdollistetaan asiakkaan osallistuminen palvelun suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen.

Palveluiden toteuttamissuunnitelma

Palveluiden toteuttamissuunnitelmassa säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Tätä päivitetään asiakkaan voinnissa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Palveluiden toteuttamissuunnitelma laaditaan ensimmäisen kuukauden aikana. Palveluiden toteuttamissuunnitelman laatii omahoitaja ja sairaanhoitaja yhteisymmärryksessä asukkaan sekä hänen omaisiensa kanssa. Suunnitelmat kirjataan Pegasos-potilastietojärjestelmään ja päivitetään aina RAI-arviontien yhteydessä vähintään puolivuositain, sekä tarpeen mukaan.

Ensisijainen vastuu palveluiden toteuttamissuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja arvioinnista on omahoitajalla, sekä yksikön sairaanhoitajalla. Jokaisella hoitajalla on kuitenkin velvollisuus huolehtia asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelman oikeellisuudesta ja tarvittaessa päivittää sitä. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan RAI toimintakykymittarilla kuukauden sisällä hänen muutostaan palvelutaloon. RAI toimintakykymittari tukee palveluiden toteuttamissuunnitelman laadintaa. Lääkäri keskustelee asukkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa hoitotahdosta koskien elämän loppuvaiheita ja tekee ennakoivan hoitosuunnitelman. Tiedot kirjataan potilastietojärjestelmään.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa sekä noudattaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta sekä 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. Asumaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan sekä päivittäisissä, että suuremmissa päätöksissä. Asumalla on mahdollisuus vaikuttaa vuorokausirytmisiinsä, ruokailutottumuksiin sekä -mieltymyksiin, suihku- ja saunatoiveisiin, päivittäiseen vaateetukseen, aktiviteetteihin sekä harrasteisiin. Asumaan läheisten kanssa keskustellaan aikaisemmista tottumuksista, eritoten niissä tilanteissa, joissa asiakas ei omaa toivettaan pysty ilmaisemaan. Toiveet ja mieltymykset kirjataan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan, jotta tieto tavoittaa hoidosta vastaavia. Näistä keskustellaan säännöllisesti, jotta asiakkaalla on mahdollisuus muuttaa mieltymyksiään. Mikäli asiakas ei ymmärrä oman terveydentilansa ja hoitonsa tarvetta, tulee hoitajan päättää asukkaan puolesta, jolloin hoitotoimenpiteet ja huolenpito tehdään aina asiakasta kunnioittaen ja saatavilla olevia tietoja hyödyntäen.

Hoidon toteutuminen sekä asiakkaan vointia ja toimintakykyä koskevat arvoinnit kirjataan asiakastietojärjestelmään. Kirjaamisen sisältö on asiakkaan toimintakykyä, voimavaroja, selviytymistä kuvaavaa ja arvioivaa suhteessa asetettuihin hoitotyön tavoitteisiin sekä valittuihin hoitotyön auttamismenetelmiin. Asiakkaan tyytyväisyyttä hoitoon seurataan, hänen näkemyksiään kysytään ja kirjataan häntä koskeviin asiakirjoihin.

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. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset asiakasasiakirjoihin. Rajoittamistoimet ovat määräaikaista. Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan oman turvallisuuden tai muiden asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Rajoitteista keskustellaan aina asukkaan ja omaisten kanssa ja päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee hoitava lääkäri. Rajoitteita, jotka voivat olla käytössä, ovat haaravyö, hygieniahaalari ja tarkan harkinnan jälkeen magneettivyö. Laitoja vuoteessa käytetään tarpeen mukaan ehkäisemään ja estämään vuoteesta putoaminen tai liikkeellelähtöä, silloin kuin asiakas ei pysty turvallisesti itse liikkumaan. Uloskäynnit ja kulkuesteet portaisiin pidetään yleensä lukossa ja niissä on hälytykset, tapaturmien ehkäisemiseksi. Rajoitteiden ollessa käytössä asukkaan vointia seurataan säännöllisesti, asukkaasta ja tilanteesta riippuen. Rajoitteiden toteutumattomuus kirjataan Pegasokseen, mikäli asiakas tai omainen ei anna suostumusta tarvittaviin rajoitteisiin.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan hyvinvointi on kaikkien tavoitteiden ja toiminnan lähtökohtana. Hoitotyötä ja toimintatapoja kehitetään aktiivisesti esimerkiksi osallistumalla ajankohtaisiin koulutuksiin ja pitämällä säännöllisesti osastokokouksia. Epäkohtia ratkaistaan avoimella keskustelulla ja tarvittaessa järjestämällä moniammatillisia hoitopalavereita.

Asiakkaiden ja hänen läheistensä näkemyksiä kunnioitetaan. Toiveita pyritään toteuttamaan huomioiden hoitotyön turvallisuus, työntekijöiden turvallisuus sekä asukkaiden tasavertaisuus. Asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Pidämme yllä avointa keskustelukulttuuria. Kannustamme asiakkaita sekä heidän läheisiään kertomaan mielipiteensä annetusta hoidosta ja toimitiloista. Palautetta voi antaa jatkuvasti. Ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta tuntee asiakkaat hyvin, mikä mahdollistaa yksilöllisen hoidon.

Asukkaan epäasiallista tai loukkaavaa kohtelua ei hyväksytä. Mahdollinen epäasiallinen käytös käsitellään kyseisen työntekijän kanssa ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Henkilöstö kirjaa HaiPro/ Spro havaitsemansa epäkohdat ja poikkeamat, sekä informoi esihenkilöä tai hänen sijaistaan, mikäli tilanne vaatii välitöntä puuttumista. Tarvittaessa asiasta informoidaan ylempää johtoa.

Epäasiallinen kohtelu, haattatapahtumat ja vaaratilanteet otetaan avoimesti puheeksi asukkaan sekä hänen omaistensa kanssa. Asiasta ja tilanteesta riippuen puhelimitse tai järjestetään tapaaminen. Epäkohtia käsitellään välittömästi asianosaisten kesken.

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Jenna Roberts Puh. 0405142535 S-posti: asiavastaava@itauusimaa.fi

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan

- 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.

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.

Lomake muistutuksen tekoa varten löytyy hyvintoinialueen kotisivuilta. Lomake lähetetään osoitteeseen kirjaamo, Itä-Uudenmaan hyvinvointialue, Mannerheiminkatu 20 K, 3 krs. 06100 Porvoo. kirjaamo@itauusimaa.fi

Muistutukset, kantelut sekä muut valvontapäätökset otetaan aina vakavasti yksikössä. Epäkohta selvitetään perusteellisesti ja asia korjataan tai toimintaa kehitetään.

1.4.5 Henkilöstö

Hoitohenkilöstö Hoitohenkilöstö koostuu hoitotyön tehtäviä tekevästä työntekijöistä (sairaanhoitaja, lähihoitaja, perushoitaja, hoiva-avustaja) sekä avustavissa tehtävissä olevasta työntekijästä. Siivouksessa, ruokahuollossa ja kiinteistöhuollossa on oma henkilöstönsä, tai palvelu hankitaan alihankintana. Henkilöstösuunnitelman mukaan yksikössä työskentelee 1 esihenkilö, 2 sairaanhoitajaa ja 15 lähihoitajaa, 1 hoiva-avustaja, 1 hoitoapulainen. Yksi lähihoitajista toimii yhteisöllisen asumisen *toiminnan ohjaajana*. Hoitohenkilökunnan työ on kolmivuorotyötä. Sairaanhoitajat ovat paikalla pääsääntöisesti arkisin. Aamuvuorossa työskentelee vähintään 5 hoitaja aamuvuorossa, vähintään 5 iltavuorossa ja 1 yöhoitaja.

Yksikössä on päivittäin sama asiakasmäärä, jonka mukaan työvuorolistat on suunniteltu niin, että ympärivuorokautisen palveluasumisen mitoitus täyttyy ja yhteisöllisen asumisen asukkaiden avuntarve turvataan. Kaikkiin työvuoroihin suunnitellaan riittävästi koulutettua ja lääkeluvallista henkilökuntaa. Ensisijaisesti pyritään saamaan tuttuja sijaisia, jotka tuntevat yksikön ja sen asukkaat. Lyhytaikaisia sijaisia yritetään ensisijaisesti saada rekrytointifirma Temporen kautta. Pidempiaikaisiin sijaisuuksiin pyrimme rekrytoimaan itse, mutta tarvittaessa käytetään myös vuokrattua työvoimaa. Uusien työntekijöiden on ennen toistaiseksi voimassa olevaa tehtävää tai yli kolmen kuukauden sijaisuuden vastaanottamista esitettävä sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (741/2023) mukainen rikosrekisteriote.

Uusien työntekijöiden ammattioikeudet ja asianmukainen koulutus tarkistetaan JulkiTerhikistä ennen työsuhteen alkamista ja aina lääkelupien uusimisen yhteydessä. Uusien työntekijöiden riittävä osaaminen ja ammattitaito sekä kielitaito varmistetaan aina rekrytointiprosessin aikana. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Yksikön esihenkilö huolehtii, että henkilöstöllä on suoritettuna yksikön toiminnan kannalta tarpeelliset koulutukset esim. ensiapukoulutus ja hygieniapassi. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan kirjallisin kokein viiden vuoden välein, jonka jälkeen osaaminen varmistetaan vielä käytännön näytöillä.

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään ja koulutetaan asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan, asiakasturvallisuuteen sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään työtehtävistä poissaolleita. Esihenkilö seuraa työntekijöiden koulutuksiin osallistumista ja koulutusten suorittamista.

Kokenut hoitaja perehdyttää uutta työntekijää vähintään 3 päivää ja aamu- sekä iltavuorossa. Yövuoroja uusi työntekijä tekee vasta muutaman kuukauden jälkeen, kun hän on tutustunut työpaikan käytäntöihin sekä asukkaisiin. Omavalvontasuunnitelma on osa perehdyttämissuunnitelmaa. Työtä tehdään tiiminä ja työntekijät tukevat ja auttavat toisiaan.

Kun lähihoitaja- tai hoiva-avustajaopiskelijan riittävä osaaminen on varmistettu esihenkilön toimesta tapauskohtaisesti hänet voi laskea välittömään hoitotyöhön. Opiskelija voidaan laskea mukaan vanhuspalvelulaissa määriteltyyn välittömään hoitotyön henkilöstömitoitukseen heti opintojensa alussa siltä osin, kun opiskelija osallistuu asiakkaan avustamiseen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseen. Sairaanhoitajaopiskelija voi toimia sairaanhoitajan sijaisena, kun hänellä on 140 opintopistettä. Opiskelija ei kuitenkaan voi toimia yksin työvuorossa. Harjoittelussa oleville opiskelijoille on nimetty joka työvuoroon ohjaaja ja näyttövastanottaja, mikäli he suorittavat näyttöjä.

Hyvinvointialueella on käytössä aktiivisen tuen toimintamalli, jolla tuetaan työntekijän työkykyä ja työssä jaksamista, sekä voidaan puuttua mahdollisiin ongelmiin varhaisessa vaiheessa.

1.4.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikön henkilökuntamitoitus on suunniteltu Sosiaali- ja Terveysministeriön Ikäihmisten laatusuosituksen mukaisesti niin, että hoidon laatu ja asiakasturvallisuus toteutuvat. Henkilöstömitoituksessa on otettu huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avuntarve, palvelurakenne sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät. Lain määräämä vähimmäismitoitus henkilöstöstä on tällä hetkellä 0,60 hoitotyöntekijää asiakasta kohden/vrk. Mitoituslaskenta tehdään excel-taulukolla, jokaisesta 3 viikon toteutuneesta työvuorolistasta ja kaksi kertaa vuodessa THL:n vanhuspalvelulain mukainen mitoitusseuranta. Yhteisölliseen asumiseen ei ole määritetty vaadittavaa henkilöstömitoitusta vaan asiakkaiden palveluntarve ratkaisee.

Mikäli asukkaiden hoitoisuus tilapäisesti nousee, pyrimme ensisijaisesti reagoimaan siihen jo käytössä olevilla resursseilla, tarvittaessa sijaisjärjestelyillä. Henkilökunnan käyttämää työaikaa välilliseen työhön kuten koulutuksiin, kokouksiin ja kehittämistyöhön osallistuminen huomioidaan mitoituskaskelmassa.

1.4.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa (esim. HUS-erikoissairaanhoito, terveyskeskus, hammashoito, palveluohjaus, muistihoitaja, kuntoutushoitaja, laboratorio, yksityiset hammaslääkärit) pidetään yhteyttä asiakkaan tarpeen mukaan ja asiakkaan luvalla. Yhteyttä pidetään joko puhelimitse, sähköpostilla tai potilastietojärjestelmän kautta. Yksikön sairaanhoitajilla on myös oikeus käyttää tietojärjestelmä Navitasta. Palveluntuottajat tulevat joko asiakkaan luo yksikköön tai asiakasta autetaan palveluntarjoajan luo. Läheinen tai hoitaja on tarvittaessa mukana saattajana.

1.4.8 Toimitilat ja välineet

Onnelassa on 15 huonetta (25 neliötä) ja 13 asuntoa keittiöineen (30–45 neliötä). Huoneet ovat yksiöitä kylpyhuoneella ja asunnoissa on makuuhuone ja tupakeittiö sekä iso kylpyhuone. Talosta löytyy useammat seurustelu-/ ruokatilat, monitoimi-/ kampaajahuone, sekä sanaosasto. Lisäksi löytyy useampi turvallinen, aidattu ulkoalue.

Kaikilla asiakkailla on käytössä omat henkilökohtaiset huoneet, ainoastaan pariskunnat tai vastaavat asuvat omasta toivomuksesta samassa huoneessa. Omat huoneet on sisustettu asiakkaan omilla tavaroilla ja tekstiileillä. Kun asiakas on esim. sairaalassa, hänen huoneensa ei ole kenenkään toisen käytössä. Ainoastaan hoitosänky on yksiköstä. Yleiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Yleisiä tiloja on päiväsalit, käytävät, sauna, piha-alueet jne. Palvelutalo Onnelassa ei ole vierailuaikoja, omaiset voivat vierailla päivä- ja ilta-aikaan,

milloin heille sopii. Omaisilla on mahdollisuus olla asukkaan huoneessa 24/7, kun asiakas on saattohoidossa. Omaisten yöpyminen on mahdollista tuomalla lisävuode tai mukava nojatuoli asukkaan huoneeseen.

Loviisan kiinteistöhuolto vastaa kiinteistön kunnossapidosta ja huollosta. Ilmoitus huoltopyynnöstä tehdään Loviisan järjestelmässä ja ilmoitusten tekeminen on koko henkilökunnan vastuulla.

https://www.buildercom.net/pyynnot/loviisa_5gk4hg44.html

1.4.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palvelukodissa varmistetaan lääikinnällisistä laitteista annetun lain velvoitteet seuraamalla Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen ohjeita ja aktiivisella osallistumisella Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen laitevastaavien verkoston kokouksiin. Työntekijän vastuulla on kertoa esihenkilölle lääikinnällisten laitteiden käyttöön liittyvät osaamispuutteet tai epäkohdat. Esihenkilö varmistaa perehdytyksen ja laitekoulutuksen sekä arvioi työyhteisön ja yhteistyötahojen kanssa laiteturvallisuutta ja sen turvaamista. Johto vastaa siitä, että organisaation eri tasoilla ja palvelussa noudatetaan lainsäädännön asettamia vaatimuksia. Esihenkilö vastaa lääikinnällisten laitteiden turvallisesta käytöstä yksikössä. Yksikössä on myös nimetty sairaanhoitaja Sofia Kortelainen ja lähihoitaja Petra Sjöblom laitevastaavaksi, jotka vastaavat lääikinnällisten laitteiden turvallisuudesta.

Yksikön kaikki lääikinnälliset laitteet on lisätty laiterekisteriin, laitteiden käytön turvallisuuden turvaamiseksi. Päivitetty tieto lääkelaitteiden vuosihuollon tarpeesta löytyy laiterekisterin avulla. Jokaisen työntekijän vastuulla on myös ilmoittaa lääikinnällisten laitteiden epäkohdista esihenkilölle tai laitevastaaville. Lääikinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea.

Vaaratilanneilmoitus on lakisääteinen ja koskee kaikkia CE merkittyjä laitteita. Ilmoitus tehdään sekä Fimealle että valmistajalle tai maahantuojuille. Ilmoitus tehdään sähköisellä käyttäjän vaaratilanneilmoituslomakkeella tai paperisella lomakkeella. Paperinen lomake lähetetään sähköpostitse osoitteeseen laitevaara@fimea.fi tai postitse os. Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskus, lääikinnälliset laitteet, Mannerheinintie 166, PL 55, 00344 Helsinki.

Yksikkö seuraa Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen ohjeita koskien tietojärjestelmää ja teknologian käyttöä, jotka kaikki täyttävät asiakastietolain olennaiset vaatimukset vaatimuksia ja vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa. Yksikkö seuraa myös Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen tietoturvasuunnitelmaa. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella henkilöstöä koulutetaan tietojärjestelmien käyttöön säännöllisesti. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen digitaaliset palvelut ovat tietojärjestelmien ja teknologian käytössä yksikön tukena. Tietoturvasuunnitelma on tarkastettu 31.5.2024. Tietoturvasuunnitelma ei ole julkinen asiakirja, mutta sen sisältö on esihenkilöiden tiedossa. Tietoturva suunnitelman henkilöstön osuudet löytyvät tietoturvaohjeista, jotka löytyvät hyvinvointialueen sisäisillä verkkosivuilla. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että tietoturvasuunnitelmaan kirjatut asiat toteutuvat ja jokainen työntekijä siitä, että noudattavat annettuja tietoturvaohjeita.

Yksikössä on käytössä Everon hälytysjärjestelmä. Asukkaiden käytössä on turvahälytysjärjestelmä. Yksikössä on myös automaattinen paloilmoinjärjestelmä ja automaattinen sammutusjärjestelmä sekä niiden säännöllinen tarkastus ja huolto kiinteistön omistajan toimesta. Asukkailla on käytössä turvarannekkeet, joista hälytys menee hoitajan mukana olevaan vastaanottimeen. Liikkumista valvovia laitteita ei ole. Alakerran huoneistojen ulko-ovissa ja kaikissa sivuovissa on hälytys, mikä ilmoittaa jos ovia avataan. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti vuosittain. Vian ja toimintahäiriön sattuessa henkilökunta ottaa yhteyttä hälytysjärjestelmää huoltavaan yhtiöön.

Lääkehuoneessa on tallentava valvontakamera. Myös yleisissä tiloissa pääsääntöisesti ovien yhteydessä on muutama valvontakamera.

Tietojärjestelmän häiriötilanteessa yksikössä on tulostettuna perustietolomake, lääkelista ennakoiva hoitosuunnitelma tai vuosikontrolliteksti. Häiriötilanteissa päivittäiskirjaukset tehdään paperille.

1.4.10 Lääkehoitosuunnitelma

Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 12/2025.

Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa hoitotyön johtaja ja esihenkilö vastaa henkilökunnan hyvästä perehdyttämisestä. Esihenkilö vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta palveluyksikössä, yksikön sairaanhoitajien tuella. Yksikössä on sosiaalihuollon palveluasumisen yksikön rajattu lääkevarasto, jolle on haettu lupa Aluehallintovirastolta ja siitä vastaa sairaanhoitaja Sofia Kortelainen ja esihenkilö Fanny Backman.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma on laadittu Turvallinen lääkehoito – oppaan pohjalta. Lääkehoitosuunnitelma koostuu kahdesta osasta; A-osa on yleinen sekä kaikkien yksiköiden yhteinen ja B-osa yksikkökohtainen. Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään ja hyväksytään kerran vuodessa. Yksikön esihenkilö ja sairaanhoitajat ovat yhteistyössä laatineet yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt johtava ylilääkäri Susanna Varilo 15.10.2024.

1.4.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta. 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.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaita ja potilaita koskevat tiedot kerätään henkilörekisteriin. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja saavat käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä asiakkaan hoitoon tai siihen

liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla.

Asiakkaalta pyydetään lupa sähköisen reseptipalvelun käyttöön ja potilastietojen pyytämiseen muilta palveluntuottajilta. Yhteistyöapteekkiin avataan asiakkaalle tili (kirjallinen sopimus). Asiakkaalta pyydetään valtuutus apteekille, oikeudesta käyttää e-reseptikeskusta ja mikäli mahdollista tehdään annosjakelusopimus.

Asiakkaalta pyydetään myös lupa siihen, saako hänen kuviaan julkaista yksikön sosiaalisen median kanavilla.

Asiakkaiden muita henkilökohtaisia tietoja, esimerkiksi vuokrasopimukset ja lääkelistat, pidetään lukollisissa kaapeissa.

Työntekijöiltä edellytetään salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta ja he sitoutuvat siihen allekirjoittaessaan työsopimuksen. Opiskelijat allekirjoittavat salassapito- ja vaitiolovelvollisuuslomakkeet. Salassapito ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen tai harjoittelujakson päätyttyä.

Henkilökunta suorittaa joka vuosi Navisec- tietoturvatestin. Esihenkilö ja tietoturvavastaava seuraavat, että kaikilla on suoritettu ja hyväksytty testi.

Tietosuojaavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sebastian Ekblom sebastian.ekblom@itauusimaa.fi tai tietosuojaavastaava@itauusimaa.fi puhelin 0406204972

Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja

Camilla Söderström, hallintojohtaja
camilla.soderstrom1@itauusimaa.fi, puh.0405539076

1.4.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Hyvinvointialue kerää jatkuvasti palautetta palvelujen laadun mittaamiseksi ja kehittämiseksi Roidu Oy:n kysely- ja raportointijärjestelmän kautta. Asiakkailta kerätään palautetta muun muassa asukaskokouksien aikana. Aukkailla ja omaisilla on mahdollisuus antaa jatkuvasti palautetta palveluyksikön palveluista, myös anonyymisti. Keskustelussa asukkaan ja hänen läheistensä kanssa painotetaan, että asioita voi aina ottaa puheeksi. Omahoitajakeskusteluja pidetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Myös THL: Kerro palvelustasi -kyselystä saamme asukaspalautetta.

Palautetta työntekijöiden hyvinvoinnista, kerätään muun muassa työhyvinvointikyselyn kautta. Jokainen työntekijä käy esihenkilön kanssa vuosittain kehityskeskustelun, ja näiden keskustelujen kautta esihenkilö saa työntekijöiltä palautetta. Opiskelijoilta kerätään palautetta harjoittelujaksoista yhtenäisen sähköisen palautekyselyn avulla.

Palautteet huomioidaan ja käsitellään yhteisissä kokouksissa sekä kaikki parannukset ja/tai muutokset kirjataan suoraan omavalvontasuunnitelmaan helpottaen omavalvontasuunnitelman raportointia ja seuraamista sekä laadun kehittämistä.

1.5 Omavalvonnan riskienhallinta

1.5.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnasta yksikössä vastaa esihenkilö. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhasta. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa. Riskien arviointi tehdään vähintään kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa ilmenee uusi riski.

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. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet HaiPro-riskienarviointityökalua hyödyntäen.

Keskeiset riskit asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta ovat kaatumiset ja putoamiset, lääkehoidon virheet sekä muistisairauden takia palvelukodista poistuminen ilman saattajaa. Muita mahdollisia riskejä voi 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 keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

1.5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riittävä ja perusteellinen perehdytys työhön on yksi riskienhallinnan kulmakivistä. Työyhteisö toimii yhdessä toisiaan tukien ja perehdyttäen. Työyhteisössä vaalitaan avointa keskustelukulttuuria ja painotetaan, että aina voi kysyä apua ja neuvoja jos on epävarma.

HaiPro- riskienkartoitusohjelmaa, käytetään työvälineenä päivittäisessä työssä. Sen avulla kirjataan potilasturvallisuuteen liittyvät vaara- ja läheltä piti -tilanteet. Tapaukset käsitellään yksikön sisäisesti ja vakavat tilanteet viedään aina

ylemmälle johdolle käsiteltäviksi. Asukasta koskevat vaara- ja läheltä piti -tilanteet kirjataan aina potilastietojärjestelmään ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä hoito-ohjeista. HaiPro ilmoitukset käsitellään työyhteisössä heti tapahtuman jälkeen, kuitenkin viimeistään 14 päivän tapahtuneesta. Akuutit tapahtumat heti.

WPro, työturvallisuuden riskienkartoitus ohjelmaan kirjataan henkilöstön turvallisuuteen liittyvät vaara- ja läheltä piti -tilanteet.

SPro, sosiaalialan epäkohtailmoitus. Sosiaalihuoltolaki velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöä ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhasta, jotka vaarantavat asiakkaan sosiaalihuollon toteutumista tai asiakasturvallisuutta. Asia käsitellään henkilöstön kokouksissa, jos se on koko työyhteisöä koskeva asia. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Valvovien viranomaisten tekemiin selvityspyyntöihin vastataan pyynnössä esitetystä ajassa. Yksikön toiminnassa noudatetaan valvovien viranomaisten tekemiä ohjeistuksia ja päätöksiä.

Tehtyjen ilmoitusten avulla suunnitellaan ja kehitetään henkilöstön kanssa toimenpiteitä riskien minimoimiseksi. Ilmoitukset käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa ja keskustellaan ilmoitusten tekemisen tärkeydestä. Tarvittaessa asiaan palataan ja tilanteen mukaan työntekijä voi tehdä uuden ilmoituksen asiasta, jos hän kokee, että korjaustoimenpiteet eivät ole riittävät tai että ne eivät ole jääneet pysyviksi. Henkilökuntaa kehoitetaan tekemään ilmoituksia matalalla kynnyksellä ja ilmoituksen tekijään ei saa kohdistua vastatoimia.

Pelastussuunnitelma on tärkeä osa riskienhallintaa ja jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehtyä suunnitelmaan. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys päivitetään säännöllisesti. Paloturvallisuus- ja alkusammutuskoulutusta sekä turvakävelyjä järjestetään säännöllisesti.

1.5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

HaiPro ilmoitukset otetaan esihenkilön käsittelyyn niin nopeasti kuin mahdollista. Riskeistä, laatupoikkeamista sekä vaaratilanteista raportoidaan tarkasti ja tapahtumakohtaisesti. Riskeistä, laatupoikkeamista sekä vaaratilanteista keskustellaan tiimissä sekä talokokouksissa. Yhdessä mietimme keinoja, riskienhallinnan näkökulmasta, kuinka vähentää ja/tai ennaltaehkäistä tapahtunutta. Työtapaturmista tehdään vakuutusyhtiölle ilmoitus ja työsuojelupäällikön kanssa tehdään tarvittaessa tiiviisti yhteistyötä. Myös vakavat poikkeamat käydään aina läpi palveluvastaavan sekä työsuojelupäällikön kanssa.

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan aina säännöllisen riskienarvioinnin yhteydessä. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen Intrassa löytyy koulutusvideoita ilmoitusten tekemiseen ja työntekijöillä on vastuu tutustua näihin. Henkilökunnan kesken on myös nimettyjä vastuuhoitajia, esimerkiksi

hygieniahoitaja ja ergonomiahoitaja, jonka vastuulla on myös tunnistaa ja arvioida riskit omalla vastuualueella sekä varmistaa, että työntekijöillä on oikeanlaista osaamista. He myös huolehtivat siitä, että henkilökunta ja uudet työntekijät ovat ajan tasalla ja koulutettuja tarpeen mukaisesti. Erilaiset koulutukset tukevat henkilöstön osaamista riskitilanteissa.

Myös muut arvioinnit, kun esimerkiksi asukkaiden RAI-arviointi, työntekijöiden kehityskeskustelut, työhyvinvointiarviot työelämässä tukevat työntekijää riskien tunnistamisessa ja arvioinnissa. Yksikön työntekijöillä on oma vastuu tutustua ohjeisiin HaiPro ilmoitusten tekemiseen sekä ylläpitää omaa osaamista. Hygieniaoheiden noudattaminen ja infektiotorjunta on osa riskienhallintaa.

Yksikön hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja Sofia Kortelainen sofia.kortelainen@itauusimaa.fi. Hän vastaa yhdessä esihenkilön kanssa siitä, että hygieniaoheet toteutuvat yksikössä. Hygieniavastaava saa lisäkoulutusta ja kuuluu Itä-Uudenmaan hygieniaverkostoon, jota vetää Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hygieniahoitaja Marita Nyholm, Marita.nyholm@itauusimaa.fi. Hygieniavastaavan vastuulla on myös, että hoitoon liittyviä infektioita seurataan määrällisesti. Henkilökunnalle järjestetään asianmukainen perehdytys, ohjaus sekä koulutus tarpeen mukaan. Yksikössä on aina valmiina suojarustus epidemioiden varalta.

1.5.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Vastuualue solmii sopimukset hankintapalveluiden tuella. Sopimusta solmiessa varmistetaan palveluntuottajan omavalvontaa liittyviä asioista. Vastuualue vastaa sopimuksen valvonnasta.

Loviisan Kruunu-apteekki toimittaa asukkaiden annosjakelu- ja muut lääkkeit.

HUS-apteekki toimittaa yksikköön rajatun lääkevaraston lääkkeit.

HUS-logistiikasta tilataan hoitotarvikkeita.

Tenalta tilataan inkontinenssisuojia

Henkilökunnan työvaatteet tilataan Elis:ilta.

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

Lojer huolehtii sänkyjen, nostolaitteiden ja joidenkin muiden apuvälineiden vuosihuollon ja tekee tarvittaessa myös muita huoltoja.

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

Puhtaanapitopalvelut huolehtivat kaikkien Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen yksiköiden puhtaanapidosta. Ruokapalveluyksikkö vastaa ruoan valmistuksesta, kuljetuksesta ja ravitsemuksen suunnittelusta.

Loviisan kiinteistöhuolto vastaa kiinteistön huollosta ja kunnossapidosta

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.

Hyvinvointialueen valmiussuunnitelmasta löytyy varautumisen ja valmiussuunnitelman kuvaukset sekä toimintaohjeet eri tilanteissa. Normaaliolojen häiriötilanteissa, jotka vaativat valmiutta ja varautumista voivat olla esimerkiksi epidemia, työtapaturma tai väkivalta, ja näihin löytyy palvelutalosta erilliset ohjeet. Varautumista ja turvallisuutta hyvinvointialueella koordinoi pelastuslaitoksen alaisuudessa oleva varautuminen ja turvallisuus yksikkö, joiden kanssaan myös palvelutalo tekee yhteistyötä esimerkiksi varautumiskorttien tekemisessä.

Yksiköstä löytyy välineitä hätätilanteeseen kuten vesikanisterit, tasku- ja otsalamput, pattereita ja led-kynttilöitä sekä powerbank akku puhelinten latausta varten. Sähkökatkosten aikana on varauduttu sekä sisäilman viilenemiseen (talvi) ja sisäilman lämpenemiseen (kesä).

Tiloissa on sälekaihtimet, joita pidetään suljettuina helteillä, ikkunoita ei avata eikä tuuleteta ovien avulla. Asiakkaille pidetään tarjolla virkistävää juomaa ja tarvittaessa täytetään nestelistaa. Helleraja on 30 astetta, mutta toimiin ryhdytään ennalta- ehkäisevästi, kun lämpötila ylittää 27 astetta. Sisälämpötilaa voidaan säätää osastoilla olevien ilmalämpöpumppujen avulla. Yksikön ilmalämpö-pumput puhdistetaan ja huolletaan kiinteistöhoitajan toimesta kaksi kertaa vuodessa.

Lisäksi löytyy pelastussuunnitelma-kansiosta säteilyturvaohjeet.

2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

2.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelmaa käytetään työkaluna, peilaten käytännön toimia yksikössä. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi talokokouksissa aina silloin kun

suunnitelma on päivitetty. Jokaisella työntekijällä on vastuu tutustua omavalvontasuunnitelmaan ja työskennellä sen mukaisesti. Omavalvontasuunnitelman raportointi tehdään neljä kertaa vuodessa, jonka myötä seurataan, että omavalvontasuunnitelmaa seurataan ja havaitut puutteet korjataan. Talokokouksissa käydään läpi omavalvontasuunnitelman raportointia, jolla varmistetaan henkilöstön osaamista ja sitoutumista jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvontasuunnitelma löytyy päivitettyinä Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Yksikön ilmoitustaululla ja työntekijöiden perehdytyskansiossa pidetään omavalvontasuunnitelma esillä, jotta se on kaikkien nähtävillä.

2.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen julkisilla verkkosivuilla ja on luettavissa paperiversiona yksikössä. Omavalvontasuunnitelmassa kuvatus 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: Fanny Backman
Titteli: Esihenkilö
Päivämäärä: 31.12.2025

4 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö

Nimi: Fanny Backman
Titteli: Esihenkilö