



Omavalvontasuunnitelma

Ikääntyneiden asumispalvelut

Ryhmäkoti Väinölä

8.12.2025

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.....	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.....	10
1.4.5	Henkilöstö.....	11
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.....	15
1.4.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	16
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.....	17
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

Palveluyksikön nimi ja yhteystiedot: Ryhmäkoti Väinölä, p. 040 514 1811

Palveluyksikön palvelupisteiden osoitteet: Koivistontie 5, 07600 Myrskylä

Palveluyksikön vastuuhenkilön tai palveluiden vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot: Päivi Aaltonen, palveluesimies p. 040 158 9082, paivi.aaltonen@itauusimaa.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut

Tavoitteena on tarjota ammattitaitoista, hyvää, turvallista ja asukkaan toimintakykyä ylläpitävää ympärivuorokautista asumispalvelua pääsääntöisesti ikääntyneille hyvinvointialueen asiakkaille. Palvelut tarjotaan kaksikielisinä ja yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Ympärivuorokautisen hoivan toiminta-ajatuksena on mahdollistaa hyvä ja turvallinen hoiva ympäri vuorokauden myöntämisperusteet täyttävälle asukkaalle. Väinölässä on 30 asukaspaiikkaa, joista yksi paikka on tällä hetkellä lyhytaikaiskäytössä. Toiminta toteutetaan tiiviisti yhteistyössä asukkaan, omaisten ja muiden toimijoiden kanssa. Asukkaan omaa toimintakykyä tuetaan arkikuntoutuksella mahdollisimman pitkään. Palvelu on asukaslähtöistä ja asukkaan elämänlaatua vaalivaa moniammatillista yhteistyötä.

Toiminta-ajatus

Ympärivuorokautinen palveluasuminen ikääntyneille Ryhmäkoti Väinölässä on tarkoitettu ympärivuorokautista apua tarvitseville ikäihmisille.

Ympärivuorokautinen palveluasuminen on sosiaalihuoltolain 21§ mukaista asumispalvelua. Asukkaillamme on usein jokin muistisairaus ja/tai jokin fyysinen toimintarajoite, minkä vuoksi he eivät enää selviydy omassa kodissaan kotihoidon turvin. Toiminta-ajatuksena on tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista, jossa asukkailla on mahdollisuus turvalliseen ja mahdollisimman omatoimiseen elämään. Asukkaita tuetaan päivittäisissä toiminnoissa huomioimalla heidän voimavaransa ja tarpeensa niin, että heidän asettamansa tavoitteet elämänlaadulle ja kuntoutumiselle saavutettaisiin.

Ryhmäkoti Väinölä muodostuu kolmesta erillisestä osastosta, 30 asunnosta, joista jokainen on yhden hengen asunto. Kumismäessä on 22 m²:n asuntoja,

joista neljä on yhdistettävissä kahden hengen asunnoksi. Nuottakallion asunnot ovat 22 m² ja Kirkkojärven asunnot ovat 25 m². Jokaisessa asunnossa on pienen jääkaappi, oma suihku- ja wc-tila.

Hyvinvointia, terveyttä ja toimintakyvyn ylläpitämisen tukeva toiminta:

- Pyritään mahdollistamaan tavallinen, aktiivinen ja mielekäs arki.
- Yksikössä mahdollista harrastetoimintaan
- Asiakkaat voivat itse vaikuttaa arjen sisältöön
- Säännöllinen ulkoilu pyritään mahdollistamaan asiakkaiden voimavarojen mukaan myös omaisten ja vapaaehtoisten avulla mahdollisimman usein
- Yhteistyö omaisten kanssa
- Yhteistyö koulujen ja päiväkotien kanssa
- Mahdollisuus osallistua kulttuurisiin tapahtumiin
- Yksikössä laaditaan julkaistava viikko-ohjelma, jonka mukaisesti erilaista päiväohjelmaa toteutetaan

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

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

Ravitsemus ja ruokahuolto yksikössä:

Säännölliset ruokailuajat (aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala).

- Mahdollisuus lisäruokiin ja välipaloihin, myös yöaikana mahdollista saada välipalaa
- Erityisruokavaliot, allergiat ja ruoan koostumus huomioidaan ja ilmoitetaan keittiölle, myös välipaloissa huomioidaan erityisruokavalio. Myös pyhät tulee huomioida ruokalistalla.
- Hoitajat huolehtivat ruokailun sujumisesta, ohjaten ja tarvittaessa avustaen
- Ruokailujen aikaväli päivisin on 3-4 tuntia ja tavoitteena on, että yöpaasto ei ylittäisi 11 tuntia.

- Tarvittaessa käytetään apuvälineitä, seurantakaavaketta tai nestelistaa.
- Painonseuranta kuukausittain ja MNA seuranta puolivuositin, tarvittaessa useammin.

Ruoka tulee valmistettuna Askolan Mäntyrinteen keittiöstä ja hoiva-avustaja lämmittää ja tarjoaa esille. Kaikilla toistaiseksi olevissa työsopimuksella olevat työntekijöillä on hygieniapassi.

Hygieniakäytännöt yksikössä ja infektioiden torjunta:

Yksikössä on kaksi hygieniavastaavaa, jotka käyvät säännöllisesti koulutuksissa, kuuluvat Itä-Uudenmaan hygienia verkostoon sekä opastavat henkilökuntaa. He vastaavat siitä, että hygieniaohjeet toteutuvat yksikössä. He vastaavat myös siitä, että ohjeita seurataan. Hygieniavastaavien vastuulla on myös, että hoitoon liittyviä infektioita seurataan määrällisesti.

Yksikössä on hygienia kansio toimistossa sekä yksikön Teamsissa, hygieniavastaavat päivittävät kansiota tarvittaessa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on noudattaa annettuja ohjeita. Yksikössä on arkipäivisin siivooja, joka siivoa asukashuoneet sekä yleiset tilat päivittäin. Jokainen hoitaja siivoaa omat jälkensä ja varmistaa, että huone on siisti sieltä poistuessa. Hoitajille järjestetään asianmukainen perehdytys, ohjaus sekä koulutus tarpeen mukaan.

Pyykkihuolto on osittain ulkoistettu ja osittain jaettu hoiva-avustajien ja lähihoitajien tehtäväksi. Pesulapalvelu hoitaa pääosin lakanapyykin sekä työvaatetuksen ja Väinölässä pestään asukkaiden omat vaatteet. Pesula kuuluu vastuualueena hoiva-avustajille.

Epidemioiden sattuessa käydään toimintatavat läpi henkilökunnan kanssa välittömästi. Toimintaohjeet sekä tieto epidemiasta laitetaan yksikön Teamskanavaan sekä yksikköön kaikille hoitajille näkyväksi toimistossa. Yksikössä on aina valmiina suojavarustus epidemioiden varalta.

Säännöllinen yhteistyö Hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa sekä hygieniahoitajan käynnit yksikössä (keskustelu ja koulutus) takaavat hyvän hygienia-tason yksikössä.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hygieniahoitaja:

Marita Nyholm, marita.nyholm@itauusimaa.fi

Yksikön hygieniavastaava:

Emilia Bruce emilia.bruce@itauusimaa.fi (pois ad.6/-26), Mira Rousi mira.rousii@itauusimaa.fi , Minna Hultman minna.hultman@itauusimaa.fi

Terveyden- ja sairaanhoito yksikössä:

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

- Asukkaille tarjotaan tulotarkastuksen lisäksi vuosikontrollit

- Sairaanhoidaja vastaa asukkaiden vuosi- ja muiden kontrollikokeiden ottamisesta ja tulosten esittämisestä lääkärille sekä seuraa asukkaan terveydentilaa yhteistyössä muun henkilökunnan kanssa
- Lääkäri määrää tarvittavat tutkimukset.
- Sairaanhoidajilla on oikeudet määrätä asukkaan terveydentilan selvittämiseksi vaadittavat perusverikokeet, tehdä muutaman yksikön muutoksia insuliinin annosteluun. Lääkäri määrää tarvittaessa lisätutkimukset.
- Laboratoriokokeet (ei EKG) voidaan ottaa keskiviikkoisin yksikössä ja pikaverensokerikokeet päivittäin. Tarvittaessa otetaan myös muina arkipäivinä ja toimitetaan Askolaan tai Porvooseen taksilla. Yksikössä on pika-CRP-laite. Tulokset kirjataan LifeCare-järjestelmään.
- Asiakkaan terveyttä, toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan voinnin muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa RAI-arvioinnilla, väliarvioinnilla sekä ravitsemustilan arvioinnilla.
- Voinnin seuranta ja terveyden edistäminen kuuluvat kaikkien hoitotyötä tekevien päivittäisiin tehtäviin.
- Yksikössä lääkäripalveluista vastaa Terveystalon julkiset palvelut Oy. Väinölän vastuulääkärinä toimii Märt Mikkal.
- Lääkäri tulee yksikköön noin kerran kahdessa kuukaudessa. Hän soittaa maanantaiaamuisin yksikköön lyhyen puhelun tarvittavien asioiden hoitamiseksi. Päivystävää lääkärinä voi konsultoida puhelimitse virka-ajan ulkopuolella ja LifeCare-postilla arkipäivisin päiväsaikaan.
- Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin konsultoidaan Terveystalon päivystävää lääkärinä, Liikkuvaa Sairaala (LiiSa).
- Yksikön sairaanhoidaja työskentelee pääosin arkipäivät.
- Kuoleman tapauksissa ja saattohoidon osalta on laaditut erilliset toimintaohjeet.

Lääkehoito:

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

1.4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

1.4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaslähtöisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön

omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella on laatu- ja omavalvontaohjelma, joka on strateginen instrumentti, jolla varmistetaan, että palvelut järjestetään sekä 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 perusoikeuksien heille turvaamat, tarpeidensa mukaiset palvelut oikeaan aikaan, yhdenvertaisesti ja saavutettavasti, laadukkaasti sekä turvallisesti. Omavalvonta pohjautuu tietoon ja se on osa tiedolla johtamista, organisaation päivittäistä toimintaa ja jokaisen työntekijän työtä.

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

1.4.2 Vastuu palvelujen laadusta

Vastuu palvelujen laadusta kuin myös omavalvonnan laatimisesta on yksikön esihenkilöllä, Päivi Aaltosella, p. 040 158 9082. Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön esihenkilön sekä yhteistyössä yksikön henkilökunnan kanssa siten, että suunnitelman sisältöä käydään läpi talokokouksissa, jolloin henkilökunta voi vaikuttaa sisältöön. Valvontalain (741/2023) mukaan palveluyksikön vastuuhenkilö johtaa palvelutoimintaa ja valvovat että palvelut täyttävät niille säädetty edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan. Tätä tehdään käytännössä HaiPro ilmoitusten seurannalla, tyytyväisyys kyselyllä omaisille sekä asiakkaille, riskienhallinnalla sekä kuuntelemalla asiakkaiden toiveita. Säännöllinen talokokous mahdollistaa henkilökuntaa tuomaan esille laatupoikkeamia, jotka he huomaavat käytännön työssä.

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

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

Yksikön esihenkilö yhdessä henkilöstön kanssa vastaa yksikön omavalvontasuunnitelmasta. Omavalvontasuunnitelma tarkastellaan neljä 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 sekä asiakkailta, omaisilta ja työyhteisöltä. Laatua ja turvallisuutta seurataan myös HaiPro-, SPro- ja WPro- ilmoitusten kautta tarkoituksena kehittää toimintaa ja minimoida riskejä ja puutteita. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella on käytössä Laatuportti. Laatutyössä käytetään SHQS-standardia. Yksikössä on nimetty laatuvalvoja, joka yhdessä esihenkilön kanssa vastaa itsearvioinnista.

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, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Hoitosuunnitelma ja palvelusuunnitelma laaditaan ensimmäisen kuukauden aikana. Jokaiselle asukkaalle määritetään Väinölässä omahoitaja sekä varahoitaja. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laatii omahoitaja ja sairaanhoitaja yhteisymmärryksessä asukkaan ja hänen omaisten kanssa. Suunnitelmat kirjataan Lifecare-asiakastietojärjestelmään ja päivitetään aina RAI-arviontien yhteydessä vähintään puolivuositain sekä tarpeen mukaan.

Ensisijainen vastuu hoitosuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja arvioinnista on omahoitajalla sekä yksikön sairaanhoitajalla. Jokaisella hoitajalla on kuitenkin velvollisuus huolehtia asiakkaan hoitosuunnitelman oikeellisuudesta ja tarvittaessa päivittää se. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan RAI-toimintakykymittarilla kuukauden sisällä hänen muutostaan hoivayksikköön. RAI-toimintakykymittari tukee hoitosuunnitelman laadintaa. Lääkäri keskustelee asukkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa hoitotahdosta koskien elämän loppuvaiheita. 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 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. Jokaisella asukkaalla on oma asunto ja heidän asioistansa ei puhuta toisten kuullen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan sekä päivittäisissä että suuremmissa päätöksissä. Asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa vuorokausirytmisiinsä, ruokailutottumuksiinsa sekä -mieltymyksiinsä, suihku- ja saunatoiveisiinsa, päivittäiseen vaatetukseensa, aktiviteetteihinsa sekä harrasteisiinsa. Asukkaan 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 vastaavat. 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 arvioinnit kirjataan asiakastietojärjestelmään. Kirjaamisen sisältö on asiakkaan toimintakykyä, voimavaroja, selviytymistä kuvaavaa ja arvioivaa suhteessa asetettuihin hoitotyön tavoitteisiin ja 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. Asukasturvallisuuden vuoksi voidaan käyttää rajoitteita, luvasta kirjoitetaan LifeCareen. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Rajoitteita, jotka voivat olla käytössä, ovat haaravyö, hygienihaalarit ja tarkan harkinnan jälkeen magneettivyö. Laitoja vuoteessa käytetään tarpeen mukaan ehkäisemään ja estämään vuoteesta putoaminen tai liikkeellelähtö, silloin kuin asiakas ei pysty turvallisesti itse liikkumaan. Uloskäyntitiet ja ovet portaisiin ja parvekkeille pidetään yleensä lukossa ja niissä on hälytykset, tapaturmien ehkäisemiseksi. Rajoitteiden ollessa käytössä asukkaan vointia seurataan säännöllisesti, asukkaasta ja tilanteesta riippuen. Rajoitteiden toteutumattomuus kirjataan LifeCareen, mikäli asiakas tai omainen ei anna suostumusta tarvittaviin rajoitteisiin.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Henkilökunnan päätehtävä on palvella asiakasta ja asiakkaan hyvinvointi on oltava kaikkien tavoitteiden ja toiminnan lähtökohtana. Hoitotyötä ja toimintatapoja yritetään aktiivisesti kehittää esimerkiksi osallistumalla ajankohtaisiin koulutuksiin ja pitämällä säännöllisesti yksikkökokouksia. Epäkohtia pyritään ratkaisemaan avoimella keskustelulla ja tarvittaessa järjestämällä moniammatillisia hoitopalavereita.

Asiakkaiden ja hänen läheistensä näkemyksiä kunnioitetaan ja 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. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. 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. Mahdolliset tapahtumat 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, haittatapahtumat ja vaaratilanteet otetaan avoimesti puheeksi asukkaan sekä hänen omaistensa kanssa. Asiasta ja tilanteesta riippuen puhelimitse tai järjestetään tapaaminen. Epäkohtia käsitellään välittömästi asianosaisten kesken.

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 organisaation internetistä. Lomake lähetetään osoitteeseen kirjaamo, Itä-Uudenmaan hyvinvointialue, Mannerheiminkatu 20 K, 3 krs. 06100 Porvoo. kirjaamo@itauusimaa.fi

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava
Puh. 0405142535 (ma ja to 9klo 9-13) 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.

Muistutukset, kantelut sekä muut valvontapäätökset otetaan aina vakavasti yksikössä. Epäkohta korjataan tai toimintaa muutetaan / kehitetään.

1.4.5 Henkilöstö

Hoitohenkilöstö koostuu hoitotyön tehtäviä tekevistä työntekijöistä (sairaanhoitaja, lähihoitaja, perushoitaja, hoiva-avustaja) sekä avustavissa tehtävissä olevasta työntekijästä. Siivouksessa, ruokahuollossa, pyykkihuollossa ja kiinteistöhuollossa on oma henkilöstönsä, tai palvelu hankitaan alihankintana. Henkilöstösuunnitelman mukaan yksikössä työskentelee 1 esihenkilö, 2 sairaanhoitajaa ja 16,6 lähihoitajaa (joista yksi työskentelee ohjaaja -nimikkeellä), 3 hoiva-avustajaa. Hoitohenkilökunnan työ on kolmivuorotyötä. Pyritään, että joka päivä vähintään yhdessä työvuorossa olisi sairaanhoitaja. Aamuvuorossa työskentelee 5-7 hoitajaa/hoiva-avustajaa, 5 iltavuorossa ja yövuorossa on 2 hoitajaa, joista toinen voi olla hoiva-avustaja.

Yksikössä on päivittäin sama asiakasmäärä, jonka mukaan työvuorolistat on suunniteltu niin että mitoitus täyttyy. Kaikkiin työvuoroihin suunnitellaan riittävästi koulutettua ja lääkeluvallista henkilökuntaa. Ensisijaisesti pyritään tarvittaessa saamaan tuttuja sijaisia, jotka tuntevat yksikön ja sen asukkaat. Lyhytaikaisia sijaisia tarvittaessa varataan varahenkilö vuoroon, mikäli heitä on saatavissa tai muu lyhytaikainen sijainen rekrytointifirma Tempore Onviren kautta. Pidempiaikaisiin sijaisuuksiin pyrimme rekrytoimaan itse mutta tarvittaessa käytetään myös vuokrattua työvoimaa.

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 hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan, asiakasturvallisuuteen sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita.

Kokenut hoitaja perehdyttää uutta työntekijää noin 3 päivää ja aamu- sekä iltavuorossa. Yövuoroja uusi työntekijä tekee yleensä vasta muutaman kuukauden jälkeen, kun hän on tutustunut työpaikan käytäntöihin sekä asukkaisiin. Omavalvontasuunnitelma on osa perehdyttämissuunnitelmaa.

Kun lähihoitaja- tai hoiva-avustajaopiskelijan riittävä osaaminen on varmistettu esihenkilön toimesta tapauskohtaisesti hänet voi laskea välittömään hoitotyöhön. Opiskelija voidaan laskea mukaan vanhuspalvelulaissa määritellyyn 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 heille, jotka suorittavat näytön.

Uudet työntekijät on ennen toistaiseksi voimassa olevaa tehtävän tai yli kolmen kuukauden sijaisuuden vastaanottamista esitettävä sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (741/2023) mukainen rikosrekisteriote.

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 asukkaiden toimintakyky ja avuntarve, palvelurakenne sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät. Lain määräämä vähimmäismitoitus henkilöstöstä on tällä hetkellä 0,6 hoitotyöntekijää asiakasta kohden/vrk. Mitoituslaskenta tehdään excel-taulukolla, jokaisesta 3 viikon toteutuneesta työvuorolistasta ja kaksi kertaa vuodessa THL:n vanhuspalvelulain mukainen mitoitusseuranta.

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 mitoitustilastuksessa.

1.4.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

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

Muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa (esim. Porvoon sairaala, terveyskeskus, hammashoito, palveluohjaus, muistihoitaja, kuntoutushoitaja, laboratorio, yksityiset hammaslääkärit) pidetään yhteyttä asukkaan tarpeen mukaan ja hänen luvallaan. Yhteyttä pidetään joko puhelimitse, sähköpostilla tai potilastietojärjestelmän kautta. Yksikön sairaanhoitajilla on myös oikeus Navitakseen. Palvelunantajat tulevat joko asukkaan luo yksikköön tai asukasta autetaan palvelunantajan luo.

1.4.8 Toimitilat ja välineet

Ryhmäkoti Väinölä muodostuu kolmesta erillisestä osastosta, joista jokaisessa on 10 yhden hengen asuntoa. Kumismäessä on 22 m²:n asuntoja, joista neljä on yhdistettävissä kahden hengen asunnoksi. Nuottakallion asunnot ovat 22 m² ja Kirkkojärven asunnot ovat 25 m². Jokaisessa asunnossa on pienoisjäakaappi, oma suihku- ja wc-tila.

Asukkaillamme on käytössään lisäksi yhteisiä tiloja mm. päivähuoneet, ruokasali, päivätoimintatila sekä saunaosasto. Kaikki tilat ovat esteettömät ja liikkuminen erilaisilla apuvälineillä on mahdollista. Ulkoilu on mahdollista mm. aidatulla, turvallisella piha-alueella.

Kiinteistön isännöinnistä ja huollosta vastaa Myrskylän kunta, tekniset palvelut, tekninen johtaja Timo Krigsman timo.krigsman@myrskyla.fi, p. 040 524 4147 sekä tekninen työnjohtaja Jaakko Lapinniemi jaakko.lapinniemi@myrskyla.fi p. 044 726 9289. Kiinteistön kuntoon liittyvät epäkohdat ilmoitetaan kunnan teknisen huollon kiinteistöhoitajille ilmoittamalla toimistossa olevalla QR-koodilla vian luonne, kiireellisessä korjaustarpeessa ollaan puhelimitse yhteydessä Myrskylän kunnan kiinteistöhoitajaan Juha Vainioon juha.vainio@myrskyla.fi p. 040 866 7036 tai virka-ajan ulkopuolelle soittamalla päivystysnumeroon 040 554 4387.

Viimeisimmät valvontakäynnit:

työpaikkaselvitys 6/2025

sisäinen monialainen valvonta- ja ohjauskäynti 12/2024

ARA-asukaskokous (lakisääteinen) 11/2025

palo- ja pelastustarkastus 11/2025

rajattu lääkehuolto 11/2025

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 verkostossa. Työntekijän vastuulla on kertoa esihenkilölle lääikinnällisten laitteiden käyttöön liittyvät osaamispuutteet tai epäkohdista. Esihenkilö varmistaa perehdytyksen ja laitekoulutuksen sekä arvioi työyhteisön ja yhteistyötahojen kanssa laiteturvallisuudesta ja sen turvaamisesta. Johto vastaa siitä, että organisaation eri tasoilla ja palvelussa noudatetaan lainsäädännön asettamia vaatimuksia. Esihenkilö vastaa lääikinnällisten laitteiden turvallisesta käytöstä yksikössä. Yksikössä on myös nimetty kaksi laitevastaavaa, jotka vastaavat lääikinnällisten laitteiden turvallisuudesta.

Yksikön kaikki lääikinnälliset laitteet on lisätty laiterekisteriin, laitteiden käytön turvallisuuden turvaamiseksi. Päivitetty tieto lääikelaitteiden 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 maahantuojalle. Ilmoitus tehdään sähköisellä käyttäjän vaaratilanneilmoituslomakkeella tai paperisella lomakkeella. Paperinen lomake lähetetään sähköpostitse osoitteeseen laitevaara@fimea.fi tai postitse os. Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskus, lääkinnälliset laitteet, Mannerheinintie 166, PL 55, 00344 Helsinki.

Yksikkö seuraa Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen ohjeita koskien tietojärjestelmää ja teknologian käyttöä, jotka kaikki täyttävät asiakastietolain olennaisia vaatimuksia ja vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa. Yksikkö seuraa myös Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen tehtyä tietoturvasuunnitelmaa. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella henkilöstöä koulutetaan tietojärjestelmien käyttöön säännöllisesti. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen digitaaliset palvelut ovat tietojärjestelmien ja teknologian käytössä yksikön tukena. Tietoturvasuunnitelma on päivityksessä. 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 tietoturvaohjeita.

Yksikössä on käytössä 9-solutions -hälytysjärjestelmä (Loihde Trust). Asukkaiden käytössä on turvahälytysjärjestelmä ja hoitajilla turvahälytyspainike, jolla voidaan kutsua toinen hoitaja tai tarvittaessa myös hälytys vartiointikeskukseen voi tehdä sen avulla. Yksikössä on myös automaattinen paloilmoinjärjestelmä ja automaattinen sammutusjärjestelmä sekä niiden säännöllinen tarkastus ja huolto kiinteistön omistajan toimesta. Uloskäyntien ovat lukossa turvallisuussyistä. Asukkailla on käytössä turvarannekkeet, joista hälytys menee hoitajan mukana olevaan vastaanottoon. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti vuosittain. Vian ja toimintahäiriön sattuessa henkilökunta ottaa yhteyttä hälytysjärjestelmää huoltavaan yhtiöön. Securitas -vartiointiliikkeen on mahdollista olla yhteydessä erityisesti yöaikaan, jos palvelutalon ulko- tai sisätiloissa ilmenee häiriöitä eikä poliisin hälyttäminen ole tarpeen. Lääkehuoneen kulunvalvonta Esmikko-järjestelmän kautta, esihenkilö myöntää/poistaa kulkuoikeuden.

Tietojärjestelmän häiriötilanteessa yksikössä on tulostettuna perustietolomake, lääkelista ennakoiva hoitosuunnitelma tai vuosikontrolliteksti.

1.4.10 Lääkehoitosuunnitelma

Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 02/2025. Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma (B-osio) on päivitetty/hyväksytty 3.12.2025. Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa hoitotyön johtaja ja esihenkilö vastaa henkilökunnan hyvästä perehdyttämisestä. Esihenkilö vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta palveluyksikössä, yksikön sairaanhoitajien tukena. Yksikössä on sosiaalihuollon palveluasumisen yksikön rajattu lääkevarasto, jolle on haettu lupa Aluehallintovirastolta ja siitä vastaa yksikön sairaanhoitajat sekä esihenkilö, vastuuhenkilönä toimii Päivi Aaltonen.

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. Yksikön rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö on sairaanhoitaja Gracia Aakala.

1.4.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen 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 salasana. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käytölokiteiden 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 niin solmitaan 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.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sebastian Ekblom sebastian.ekblom@itauusimaa.fi tai
tietosuojavastaava@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 säännöllisesti palautetta palvelujen laadun mittaamiseksi ja kehittämiseksi. Asiakkailta kerätään palautetta muun muassa asukaskokouksien aikana. Asukkailla ja omaisilla on mahdollisuus antaa jatkuvasti palautetta palveluyksikön palveluista, myös anonyymisti. 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 uhista. 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.

Keskeiset riskit asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta ovat kaatumiset ja putoamiset, lääkehoidon virheet sekä muistisairauden takia palvelukodista poistuminen omin luvuin. 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

HaiPro- riskienkartoitusohjelma, 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 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. 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. 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 turvakävelyä järjestetään säännöllisesti.

1.5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Kuten aiemmin mainittu 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, 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 vastuuna on myös tunnistaa ja arvioida riskit omalla vastuualueella sekä varmistaa että työntekijöillä on oikeankaltaista osaamista ja huolehtivat siitä, että henkilökunta ja uudet työntekijät ovat ajan tasalla ja koulutettuja tarpeen mukaisesti. Erilaiset koulutukset tukevat henkilöstön osaamista riskitilanteissa.

Myös muut arvioinnit, kuten 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 infektiorjunta on osa riskienhallintaa.

1.5.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue varmistaa alihankkijoiden omavalvonnan riskienhallinnan seuraamisesta.

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

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ateriapalvelu: Ruoka toimitetaan Mäntyrinteen palvelukeskuksen keittiöltä

HUS-logistiikka/varastopalvelut

HPK-palvelut

Hoitajakutsujärjestelmä: Loihde Trust

Siivous: L&T Oy

Liinavaate- ja henkilökunnan vaatehuolto: Liinavaatteet Comforta
tekstiilihuoltopalvelut, henkilökunnan vaatteet Elis Textile Service Oy

Lääkäripalvelut: Terveystalo

Työterveyshuolto: Mehiläinen

Sijaishankinnat: Tempore Onvire

Ostopalveluhoidajat: Kilpailutussopimuksen mukaisten yritysten hoidajat

Apuvälineiden kuntotarkastus ja huoltosopimus: Allumedical

Lääkkeiden koneellinen annosjakelu: Mäntsälän Ykkösapteekki

Vainajien kuljetus: Hautaustoimisto Calla

Kiinteistöhuoltopalvelut: Myrskylän kunta

Vartiointipalvelut: Orimattilan Vartiointikeskus

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

1.5.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella työstetään yhteistä valmius- ja jatkuvuudenhallinnan prosessia. 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 kanssa 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) Myrskylän kunnalla olevalla varageneraattorilla, jolla saadaan turvattua henkeä uhkaavat hätätilanteet mahdollisten pidempien sähkökatkosten aikana osaan tiloista.

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

Lisäksi pelastussuunnitelma-kansiosta löytyy 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 pidetään omavalvontasuunnitelma esillä kaikkien nähtäväksi.

2.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen julkisilla verkkosivuilla ja on luettavissa paperiversiona yksikössä. Omavalvontasuunnitelmassa kuvattun 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: Päivi Aaltonen
Titteli: Palveluesimies
Päivämäärä: 8.12.2025

4 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö

Nimi: Päivi Aaltonen
Titteli: Esihenkilö