



Omavalvontasuunnitelma

Ikääntyneiden asumispalvelut,
Suvituuli

15.9.2025

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.....	4
1.4.1	Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
1.4.2	Vastuu palvelujen laadusta.....	4
1.4.3	Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	4
1.4.4	Muistutusten käsittely.....	7
1.4.5	Henkilöstö.....	7
1.4.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	7
1.4.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	8
1.4.8	Toimitilat ja välineet.....	8
1.4.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	8
1.4.10	Lääkehoitosuunnitelma.....	9
1.4.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	9
1.4.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	10
1.5	Omavalvonnan riskienhallinta.....	10
1.5.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	10
1.5.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	10
1.5.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen....	11
1.5.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	11
1.5.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	11
2	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	12
2.1	Toimeenpano.....	12
2.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	12
3	Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys.....	12
4	Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö.....	12

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: Suvituuli 1. & 2. kerros

Palveluyksikön palvelupisteiden osoitteet: Jussaksentie 18A, 04130 SIPOO.

Palveluyksikön vastuuhenkilön tai palveluiden vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot:
Esihenkilö Tina Lindgren

Puhelin 0401914515

Sähköposti tina.lindgren@itauusimaa.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut ja toiminta-ajatus

Suvituuli tuottaa Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella tasokasta ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille. Yksikkö toimii kahdessa kerroksessa ja tarjoaa kodikkaan, lämmينhenkisen ja turvallisen hoiva- tai asumispaikan ikääntyneille, joilla on muistitoiminnan heikkenemistä tai fyysisen toimintakyvyn alenemisesta johtuvaa avuntarvetta. Asukaspaikkoja yksikössä on 30. Asukkaalla on mahdollisuus asua yksikössä elämänsä loppuun saakka ja yksikössä on myös mahdollisuus asua pariskuntana. Asukkaat valikoituvat yksikköön moniammatillisen työryhmän toimesta.

Yksikön toiminta-ajatus rakentuu toimialaa koskevaan keskeiseen sosiaalihuollon palvelua ohjaavaan lainsäädäntöön, jotka ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vanhuspalvelulain säädöksiin. Tavoitteena on tarjota asukkaille yhdenvertaiset, laadukkaat ja helposti saavutettavat palvelut, jotka tukevat terveyttä, hyvinvointia ja sosiaalista turvallisuutta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta ja toiminnan lähtökohtana ovat asiakkaiden tarpeet ja henkilökunnan ammatillisuus. Yksikön palvelulupaus on turvata ikääntyneelle omannäköinen, mielekäs arki ja elämä. Tavoitteen toteutumista seurataan asukkaiden ja omaisten antamalla palautteella. Yksikön elämää ohjaavia arvoja ovat yhdenvertaisuus, ihmislähtöisyys, osallisuus, rohkeus ja vastuullisuus joilla pyritään antamaan mielekäs palvelukokemus. Yhteisesti sovitut arvot ja

toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. henkilökunnan palveluhenkisyudessa.

Toimintaympäristö on kaksikielinen, jossa puhutaan sekä suomea että ruotsia.

Monipuolisen toiminnan avulla yksiköissä pyritään tukemaan, turvaamaan ja edistämään asiakkaiden hyvinvointia. Koulutettu henkilökunta mahdollistaa ikääntyneen ihmisen elämän toteutumisen mielekkäällä tavalla. Suvituuli on itseohjautuva yhteisö, jossa jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan kokonaishoidon ja -toimintojen onnistumisesta. Henkilökuntaa on paikalla ympärivuorokauden.

1.4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

1.4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella on oma laatustandardi jota käytetään laadunhallinnan ja johtamisen tukena. Vuosittain henkilöstö arvioi yksikön toimintaa itsearviointilla kriteeristön avulla. Yksikön esihenkilö vastaa, että itsearviointit on tehty määräajassa. Konkreettisesti palvelun laatu ja turvallisuus varmistetaan henkilökunnan kattavalla perehdytyksellä, koulutuksilla sekä yhtenäisillä toimintaohjeilla.

1.4.2 Vastuu palvelujen laadusta

Pääasiallinen vastuu palveluiden laadusta ja turvallisuudesta on esihenkilöllä, mutta myös jokainen työntekijä vastaa omalla toiminnallaan ja sitoutumisellaan laadun ja turvallisuuden toteutumisesta yksikössä. Lisäksi toimialan johto sekä hyvinvointialueen laatu- ja valvontaosasto omalta osaltaan vastaavat ja ohjaavat toimintayksikön toimintaa siten, että palveluiden laatu ja turvallisuus toteutuvat.

Laadun ja turvallisuuden varmistaminen tapahtuu henkilöstön osaamisen varmistamisen avulla. Laadun ja turvallisuuden poikkeamia ilmoitetaan ja seurataan myös HaiPro- järjestelmällä, jossa henkilökunta voi ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat.

1.4.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Yksikön asukkaat ohjautuvat yksikköön ikääntyneiden palveluohjauksen kautta, jossa ikääntyneelle tehdään palvelutarpeenarvio. Muuttaessaan yksikköön asukkaalle ja tämän omaisille annetaan yksikön esite, jossa on kattavasti kerrottu yksikön toimintatavoista ja asukkaan asemasta ja oikeuksista. Yksikössä asukkaalle laaditaan yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma, johon kirjataan asukkaan voimavarat ja palveluntarve. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua palvelu- ja hoitosuunnitelmansa laatimiseen. Asukkaan toiveita, tarpeita ja tavoitteita hoitoonsa liittyen kartoitetaan keskusteluissa, RAI-arvioinnin yhteydessä sekä elämäntilomakkeen avulla. Asukkaan palveluntarpeen arvioinnissa hyödynnetään RAI-arviointityökalua, arviointeja tehdään

puolivuositain tai aiemmin voinnin muuttuessa. Yksikössä kehitetään esihenkilön johdolla jatkuvasti toimintatapoja ja keinoja vastaamaan asukkaiden yksilöllisiä tarpeita ja toiveita sekä viihtyvyyttä yksikössä.

Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma ohjaa koko henkilöstöä työskentelyyn asiakkaan kanssa saman suuntaisesti. Yksikön henkilöstö huolehtii suunnitelman ajantasaisuudesta sekä sen toteuttamisesta ja tarpeissa tapahtuneissa muutoksissa.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Yksikössä asukkaalla 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.

Yksiköissä asiakkailla on omat huoneet, jotka voidaan asukkaan omasta toiveesta lukita ja asukas saa oman avaimen. Lisäksi asukkaiden yksityisyyttä ja ryhmäasumisen päivärytmiä noudattaen on asetettu vierailuaika suositus, joka sijoittuu päivittäin ajalle klo. 9 – 19 yleisissä tiloissa. Asukkaan omassa huoneessa käynnit ja vierailut näiden aikojen ulkopuolella ovat kuitenkin sallittuja, sillä huone on asukkaan oma koti.

Asukkaat vaikuttavat oman päivän kulkuun tekemällä omia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunta on tukemassa heitä ja ohjaa muistisairaita harrastusten ja ajanvietteen piiriin, heidän taustatietonsa ja toiveet sekä elämänkaarilomakkeen tietoja tuntien.

Yksikössä 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. Yksikössä rajoitustoimien sijaan pyritään käyttämään lääkkeettömiä toimintatapoja, aina kun se on mahdollista (liikkuminen, mielekäs tekeminen, uuvuttaminen ja rasittaminen vähentää merkittävästi rauhattomuutta ja vaeltelua). Lisäksi hyödynnetään käytösprofiilia, jonka kautta henkilöstö saa tietoa missä tilanteissa asukas voi kokea olonsa epämiellyttäväksi esimerkiksi, jos asukkaalla on ääniyliherkkyyttä.

Mikäli rajoitustoimia joudutaan kuitenkin käyttämään, rajoitustoimenpiteiden käyttöön liittyvistä toimista tehdään yksilöllinen arvio ja vahvistetaan lääkärin päätöksellä. Henkilökunta merkitsee asukasraporttiin toteutetut päivittäin. Rajoitustoimet voivat olla esimerkiksi: sänkyjen laitojen ylös nostaminen, sitomiset kuten turvavyöt tai hygienihaalarin käyttö. Rajoituslupa on voimassa rajoitetun ajan kerrallaan. Muistiyksikössä on myös vapaan liikkumisen rajoituksia sähkölukot ovisissa / aidatut portilliset ulkoilupihat. Erillisissä epidemiatilanteissa kuten tarttuvissa tauti tilanteissa harkinnan varaisesti väliaikaisesti leviämiskäsi tilanteissa asiakkaat suojataan toisistaan huone eristykseen, jos muita keinoja ei ole käytettävissä. Tähän tarvitaan lääketieteellinen perustelu ja päätös.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan henkilökunnan perehdytyksellä, koulutuksella ja sovitulla käyttäytymismalleilla. Yksikössä asukkaita kohdellaan kunnioittavasti, arvostavasti sekä heidän vakaamustaan, ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittaen. Epäasiallinen kohtelu ja suorat palautteet selvitetään ja avataan asianosaisten kanssa, sekä käydään korjaavat keskustelut. Tarvittaessa asiantuntijoiden yhteistyön kautta kuten potilasasiamiehen tai työsuojelun. Henkilöstö raportoi asiakkaaseen kohdistuneet vaaratilanteet ja sosiaalialan epäkohtailmoitukset sähköisesti vaaratapahtumien raportointi järjestelmän kautta (Haipro). Asioita viedään myös organisaatiossa ylemmälle tasolle. Tähän menettelytapaan kytkeytyy myös kaltoinkohtelun estäminen ja puuttuminen.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Yksikössä asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen palaute tiedustelujen ja keskustelujen kautta, joihin reagoidaan. Palautetta kerätään erilaisilla menetelmillä kuten

- Paikalliset suorat suulliset palautteet, keskustelut ja mielipidevaihdot.
- Hoitoneuvottelut ja keskustelut.
- Kirjalliset ja sähköiset kyselyt.
- Asukasraadit yksiköissä x 1 kuukaudessa
- Omaisten - ja asukkaiden info illat x 2 - 3 vuodessa.
- Yksilölliset asukashaastattelut ja toivekartoitukset

Saatu palaute hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa: Istutetaan ehdotuksia ja toiveita käytäntöön, tehdään muutoksia ja kokeiluja sekä muutetaan toimintaa asiakkaiden tarpeiden ja elämäntavan mukaan.

Sosiaali- ja potilasasiamies

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.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Yhteydenotot ja tapaamisen sopimiset puhelimitse ma ja to klo 9-13. puh. 0405142535

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

1.4.4 Muistutusten käsittely

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. 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 voi tehdä kirjallisesti, joko vapaamuotoisesti tai täyttämällä lomakkeen. Lomake sekä ohjeet muistutuksen tekemiseen löytyvät Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen nettisivuilta itauusimaa.fi. Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus, tiedonsaantioikeus huomioiden kohtuullisessa ajassa. Epäkohdat käydään yksikössä läpi henkilöstön kanssa toiminnan kehittämiseksi ja parempien toimintatapojen löytämiseksi.

1.4.5 Henkilöstö

Suvituudessa hoitohenkilökuntamäärä on yhteensä 25, ryhmä koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista sekä hoiva – avustajista ja esihenkilöstä. Työntekijöiden velvollisuus on ylläpitää ammatillista osaamistaan. Työntekijöiden osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan osaamisensuorittamisella vuosittain. Yksiköissä koulutetaan myös oppisopimuksella lähihoitajia ja hoiva -avustajia. Opiskelijoilla on yksikössä kaksi nimettyä työpaikkaohjaajaa.

Lisäksi yksikössä on myös lyhytaikaisia- ja määräaikaisia hoitotyön sijaisia sekä muita tarvittavia avustavia kausi työntekijöitä. Hoitotyön sijaisten tulee olla laillistettuja ja nimikesuojattuja ammattihenkilöitä kuten sairaanhoitajia tai lähihoitajia. Sijaisia käytetään täydentämään tarvittaessa omaa työvoimaa. Yksikössä käytetään pääsääntöisesti hyvinvointialueen poolia ja henkilöstövuokrauksessa Temporea. Yksikön sijaiset perehdytetään perehdytysohjeiden mukaisesti.

Rekrytoinnin tultua ajankohtaiseksi tehdään työpaikkailmoitus rekrytointiin, joka julkaisee sen. Hakuajan päätyttyä hakemukset käydään läpi ja tehtävään pätevät ja sopivat kutsutaan työpaikka haastatteluun. Hakijoilta tarkastetaan ammattioikeus Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilörekisterien julkisesta tietopalvelusta sekä sekä yli 3kk työsuhteissa tarkastetaan myös rikosrekisteriote. Valintapäätöksessä tehdään hakija vertailu ja pyritään valitsemaan henkilö, joka sopivuudeltaan vastaa asumispalvelussa tehtävää työnkuvaa ja riittävää kielitaitoa. Työkokemus asumispalveluympäristöstä katsotaan eduksi.

1.4.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa hoitohenkilökunnan mitoitus välittömässä asiakastyössä on vähintään 0.6. Hoitajien määrä on mitoitettu vastaamaan asiakkaiden toimintakykyä ja tarpeita. Työvuoroihin suunnitellaan

henkilökunta tarkoituksenmukaisesti siten että hoitohenkilökunnan koulutus vastaa asiakkaiden tarpeita. Hoitohenkilökunnan mitoitusta tarkastellaan säännöllisesti työvuoro sekä työvuorolistasta kohtaisesti. Työvuorosuunnittelussa on käytössä yhteisöllinen työvuorosuunnittelu, jossa henkilökunnalla on mahdollisuuksia toiminnan rajoissa itse vaikuttaa työvuoroihinsa.

1.4.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Siirtoja vältetään. Useammat asukkaiden tarvitsemat palvelut tuodaan ja toteutetaan suurimmaksi osaksi omassa asunnossa yksikössä. Esimerkiksi liikkuvan sairaalan palvelut.

1.4.8 Toimitilat ja välineet

Omassa huoneessa asukkailla ovat yksikön puolesta sähkökäyttöinen hoivasänky sekä paloturvalliset verhot. Muutoin asukkaat sisustavat huoneensa omilla huonekaluilla ja tekstiileillä. Yksikössä asukkaiden omien huoneiden lisäksi, asukkaiden käytössä ovat yhteiset oleskelualueet sekä piha, jotka ovat asukkaiden vapaasti käytettävissä. Asiakkailla on kellarissa verkkovarasto sekä yhteissauna. Aidatulla pihalla on päällystetyt, esteettömät kulkureitit sekä penkkejä. Oleskelualueilla pääsee liikkumaan apuvälineiden kanssa ja käytävillä on liikkumista tukevia kaiteita, sähköovet ja mahdollisuus istuutumiseen. Näiden lisäksi turvallinen liikkuminen turvataan myös tallentavalla kameravalvonnalla.

Asukkaiden turvallisuutta tuetaan turvapuhelinjärjestelmällä, johon kuuluvat hälytys- ja paikannusmahdollisuudet sekä tarvittaessa huonekohtaisesti liiketunnistin ja ovihälytys.

Toimitiloille tehdään viranomaisten toimesta määräaikaista tarkastuksia kuten ympäristöturvallisuuden tarkastuskäynti. Ilmi tulleisiin puutteisiin ja havaintoihin puututaan. Kiinteistö ja toimitilat vuokrataan Sipoon kunnalta. Kiinteistön ja piha-alueen huollosta sekä kunnostuksesta vastaa kiinteistöhuolto yhdessä hyvinvointialueen sekä kiinteistöjen vuokraajan kanssa.

1.4.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä on nimetty neljä lääkinällistenlaitteiden laitevastaavaa, jotka vastaavat lääkinällisten laitteiden laiteturvallisuudesta sekä lääkinällisistä laitteista annetun lain (719/2021) mukaisten velvoitteiden noudattamisesta yhdessä esihenkilön kanssa.

Työntekijät perehdytetään lääkinällisten laitteiden käyttöön ja osaaminen varmistetaan. Lisäksi lääkinällisten laitteiden käyttöön on ohjeistuksia ja toimintaohjeita, joiden noudattamista seurataan. Vaaratapahtumista tehdään ilmoitus ja epätoimivat tai epätoimivaksi epäillyt laitteet poistetaan käytöstä. Laitteille tehdään määräaikaishuollot sekä tarvittaessa huollot ja korjaukset valtuutettujen huoltoliikkeiden toimesta.

Yksikössä hyödynnetään teknologiaa ikääntyneiden viriketoiminnassa ja turvallisuudessa.

Yksikössä on käytössä turva- ja kutsulaitejärjestelmänä 9Solutions henkilökunnalla ja asukkailla. Asiakkaiden turva ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaamisen varmistetaan tietokone ohjelman kautta. Asiakkaalla on turvapuhelin nappi, jota painamalla saa yhteyden henkilökuntaan. Varaturvahälytysnappeja asiakkaille on tarvittaessa käyttöön. Henkilökunta vastaa turvapuhelin hälytyksiin 24h, hälytysruuhkatilanteissa vastataan kiireellisyys perusteella tai tulojärjestyksen perusteella jolloin asiakas voi joutua odottamaan. Järjestelmän toimivuudesta vastaa kiinteistöpäällikkö yhteistyössä it - palvelujen kanssa.

Yksikössä käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toiminnasta vastaa Loihde trust. Vikapäivystys 24/7 puh. 029 001 3040. Laitetilaus ja vikailmoitukset palvelukeskus.trust@loihde.fi lisäksi Itä-Uudenmaan varautumisorganisaatio, valmiusasiantuntija Grof Eyator, Grof.eyator@itauusimaa.fi

Yksikössä on käytössä potilastietojärjestelmänä Mediatri. Henkilökunta perehdytetään käyttämään järjestelmää. Hyvinvointialueen tietoturavastaavat vastaavat tietoturvallisuuden toteuttamisesta ja integroitumisesta muihin kokonaisturvallisuuden kokonaisuuksiin. Tietoturva päällikkönä toimii Sami Kokkila, 040 587 1306

Työntekijät perehdytetään tietoturvapoikkeamien ja riskien ilmoittamiseen Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Työntekijät vastaavat omalta osaltaan tietoturvaan liittyvien ohjeiden ja määräysten noudattaminen. Työntekijät tekevät vuosittain Navisec tietoturvakoulutuksen. Yksikössä on nimetty tietoturavastaava, joka vastaa tietoturvallisuuteen perehdyttämisestä sekä tietoturvakoulutuksen käymisen seuraamisesta.

1.4.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu 1.9 2025. Esihenkilö ja sairaanhoitajat vastaavat lääkehoitosuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja yksikön lääkehoitotyön perehdyttämisestä sekä lääkehoitosuunnitelman mukaisesta hoitotyön toteutumisesta. Lisäksi yksikössä on sosiaalihuollon palveluasumisen yksikön rajattu lääkevarasto, josta vastaavat yksikön esihenkilö ja sairaanhoitajat.

1.4.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikön esihenkilö.

Palveluntuottajan tietosuojavastaava on Sebastian Ekblom, +358406204972 Yksikössä noudatetaan tietosuojaan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Asiakastietoja kirjataan Mediatriin ja niitä pääsevät lukemaan ja käsittelemään vain siihen oikeutetut henkilöt. Asukkaiden henkilötietoja sisältäviä papereita säilytetään lukollisessa kaapissa. Asiakirjojat tuhotaan tietosuojajätteenä. Paperisena arkistoidaan tällä hetkellä vain asukkaille tehtyt käsin allekirjoitetut palvelumaksupäätökset ja vuokrasopimukset. Muu asukastieto käsitellään ja arkistoituu sähköisissä järjestelmissä.

1.4.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yksikössä asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen palaute tiedustelujen ja keskustelujen kautta, joihin reagoidaan. Palautetta kerätään erilaisilla menetelmillä omaisilta ja asukkailta säännöllisesti. Saatu palaute hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa; Istutetaan käytäntöön tehdään muutoksia, kokeiluja sekä muutetaan toimintaa asiakkaiden tarpeiden ja elämäntavan mukaan.

1.5 Omavalvonnan riskienhallinta

1.5.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikön riskien hallinnan vastuu on esihenkilöllä. Lisäksi myös henkilöstöllä on vastuu ilmoittaa havaituista poikkeamista ja läheltä piti-tilanteista. Ilmoitus tehdään HaiPro-järjestelmän kautta. Yksikön ja asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta keskeisimpiä riskejä ovat kaatumiset ja putoamiset sekä lääkkeiden antamiseen liittyvät epäkohdat. Riskien suuruus ja vaikutus palvelutoimintaan arvioidaan säännöllisesti vaarojen arvioinnilla, vähintään kerran vuodessa tai useammin tarvearvioinnin perusteella kun tilanteet niin vaativat.

Näin tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa riskienhallinnan laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.

1.5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

Poikkeamat ja läheltä piti - tilanteet käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa. Toimenpiteet kirjataan ja ne ovat näin koko henkilökunnan luettavissa. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi yksikön sisällä. Kun poikkeamia

käsitellään henkilökunnan kanssa, mietitään myös ennaltaehkäiseviä ja korjaavia toimenpiteitä tapaukseen sekä keinoja, joilta tapahtuneesta olisi välttytty. Tilanteesta tiedotetaan kirjaamalla esim. uusi työohje tai menettelytapa yksikön sisälle tai sen ulkopuolisille toimijoille tiedoksi.

Jos asia vaatii lisäresursseja, ne viedään organisaatiossa eteenpäin. Tämän tarkoituksena korjata, vähentää tai ennaltaehkäistä uusien riskitilanteiden tai epäkohtien syntymistä. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti info tilaisuuksia, täydennyskoulutusta ja ohjeistusta haitta – läheltä piti ja riski tilanteiden hallintaan.

Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa toimimista, jotta turvallisten ja laadukkaiden palvelujen tarjoaminen yksikössä on mahdollista.

Yhteyshenkilönä toimii työsuojelupäällikkö Annette Lindfors puh.040 6301397 ja työsuojeluvaltuutettu Anna – Maija Heikka Ikääntyneiden palvelut puh. 040 733 7224

1.5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Raportoituja ilmoituksia seurataan ja käsitellään kerran viikossa. Henkilökunta perehdytetään käyttämään HaiPro-järjestelmään, omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon, mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista

Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti infotilaisuuksia, täydennyskoulutusta ja ohjeistusta haitta – läheltä piti ja riski tilanteiden hallintaan. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä yksikössä.

1.5.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ei koske yksikköä.

1.5.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen ja palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnan suunnittelua työstetään ja prosessia kehitetään. Hyvinvointialueen valmiussuunnitelmasta löytyy varautumisen ja valmiussuunnittelun kuvaus. Normaaliolojen häiriötilanteisiin löytyy yksiköstä varautumiskortti, jossa on toimintaohjeita poikkeusoloissa työskentelyyn. Lisäksi yksikössä on toimintaohjeita esimerkiksi epidemioihin, työtapaturmiin, väkivaltatilanteisiin liittyen. Varautumista ja turvallisuutta hyvinvointialueella koordinoi pelastuslaitoksen alaisuudessa oleva Varautuminen ja turvallisuus - yksikkö

2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

2.1 Toimeenpano

2.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

3 Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys

Nimi: Tina Lindgren

Titteli: esihenkilö

Päivämäärä: 1.9.2025

4 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö

Toimintayksikön esihenkilö ja henkilökunta yhteistyönä.