

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



Onninkodit

2023

## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	15
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	19
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	23
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	24
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	25

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

**Itä-Uudenmaan hyvinvointialue**

**Y-tunnus 3221339-3**

Toimintayksikkö/palvelu

Ikääntyneiden palvelut, palveluasuminen

Onninkodit

Onnintie 3

07560 Pukkila

Sijaintikunta Pukkila

Ympärivuorokautinen palveluasuminen, 19 asuntoa

Esihenkilö Soili Kosola

Puhelin 040 528 3857 Sähköposti [soili.kosola@uusimaa.fi](mailto:soili.kosola@uusimaa.fi)

### **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

Ostopalvelujen tuottajat Ateriapalvelu Vireko, siivouspalvelu Pukkilan kunta, liinavaate ja henkilökunnan vaate huolto Puro , lääkäripalvelut TerveHUS-logistiikka /varastopalvelustalo,HUS-lab/laboratoriopalvelut,ostopalveluhoitajat Medistaff, DreamTeam, HUS Rtg/röntgenpalvelut, siivouspalvelut Pukkilan kunta, koneellinen lääkkeenjako Askolan apteekki Pukkilan sivuapteekki, Hautaustoimisto Calla vainajien siirtokuljetukset, kiinteistöhuoltopalvelut Pukkilan kunta, jätteiden kuljetus Pukkilan kunta, tietoturvajäteet, Vanderbilt hoitajakutsujärjestelmä, HPKPalvelut OY asiantuntijapalvelut

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Ostopalveluiden laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan säännöllisellä yhteydenpidolla ja palautteita annetaan tarvittaessa, toiminnan tulee olla sopimuksen mukaista.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa.

## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelman alustavasta suunnittelusta ovat vastanneet sairaanhoitaja ja palveluesihenkilö. Jokainen työntekijä on saanut oman osion omavalvontasuunnitelmasta arvioitavaksi, perehtynyt siihen ja halutessaan voinut tehdä muutosehdotuksia tai tarkennuksia.

**Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Soili Kosola palveluesihenkilö**  
[soili.kosola@itauusimaa.fi](mailto:soili.kosola@itauusimaa.fi) p. 0405283857

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun yksikön toiminnassa tapahtuu sellaisia muutoksia, joilla on vaikutusta esimerkiksi palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Onninkoti 2:n ilmoitustaululla sekä myös organisaation verkkosivuilla.

## **3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **Toiminta-ajatus**

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen on tarkoitettu ympärivuorokautista apua tarvitseville ikäihmisille. Asukkailla on usein jokin muistisairaus ja/tai jokin fyysinen toimintarajoite, minkä johdosta 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 elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle saavutettaisiin. Palveluasumisen toiminnan ja sisällön ohjaus perustuu aina kodinomaisuuteen. Tavoitteena on, että asukkaat voivat asua meillä elämänsä loppuun asti riittävän tuen avulla.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Asukkaille tehdään aina hoito- ja palvelusuunnitelma, joka perustuu asukkaan toimintakykyyn sekä voimavaroihin. Palvelu on asukasta kunnioittavaa, hänen toimintakykyään sekä hänen osallisuuttaan asumisyhteisössä tukevaa. Toimintamme perustuu ”eletään koko elämä” visioon sekä yksikkömme strategiaan hyvän elämän lupauksista. Hyvän elämän lupauksen taustalla on iäkkäiden asukkaiden ajatukset ja toiveet siitä, millaisista asioista hyvä elämä palvelutalossa muodostuu. Hyvän elämän lupaukset kuvaavat palvelutalon toimintaperiaatteita ja asukkaiden asemaa palvelutalossa. 1. Kodissasi olen sinua

varten, 2. Kunnioitan sinua, 3. Sinulla on mahdollisuus valita ja vaikuttaa, 4. Autan toteuttamaan kanssasi arjen pieniä iloja ja unelmia. Arvomme pohjautuvat organisaatiomme arvoihin, jotka ovat yhdenvertaisuus, ihmisläheisyys, osallisuus, rohkeus, vastuullisuus.

#### 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

#### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

#### Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

## Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Lisäksi esihenkilön on huolehdittava, että turvallisuuden varmistamiseen on riittävästi voimavaroja. Myönteisen asenneympäristön luominen turvallisuusasioiden käsittelyssä on myös esihenkilön vastuulla. Riskien hallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja –riskienarviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Lääkehuollon täydennyskoulutukset ja lääkehoitosuunnitelma
  - -Elintarvikevalvonta
  - Palo- ja pelastusvalvonta ja -suunnitelma
  - Työterveyshuollon ja työsuojelun yhteistyössä määrääjain toteutettu työpaikkakäynti
  - Työväkivallan hallintamalli
  - Aktiivisen tuen malli häirintään ja epäasialliseen kohteluun
  - Ohjeistus kaltoinkohteluriskin ehkäisemiseksi ja siihen puuttumiseksi
  - Ohje rajoitusten käytöstä perusterveydenhuollon sairaalapalveluissa sekä ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä
  - Ohje Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta asiakkaan sosiaalihuollon palvelujen epäkohdasta tai sen uhasta
  - Ohje hygieniasta ja epidemiatilanteista
  - Ohje toiminnasta sairaalan ulkopuolisessa kuolemantapauksessa
  - Ohje terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamissa vaaratilanteissa toimimisesta
  - Ohjeet turvallisuudesta (potilasturvallisuus, hoidon turvallisuus, laiteturvallisuus sekä lääkehoidon turvallisuus)
  - Ohje asukkaan raha-asioiden hoitamisesta
- HaiPro, Wpro

## Riskien tunnistaminen

Onninkodilla on tehty yhdessä henkilökunnan kanssa HaiPro -järjestelmään riskien tunnistaminen pitäen sisällään tapaturmavaarat, ergonomia / tuki- ja liikuntaelinten kuormitustekijät, biologiset altisteet ja psykososiaaliset kuormitustekijät.

## Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Epäkohdista ilmoitetaan Haipron ja Wpron lomakkeiden avulla. Ilmoituksen voi tehdä myös nimettömänä. Ilmoitusten esiin tuomiseen kannustetaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Onninkodin henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikön esihenkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan hoidon laadussa, asianmukaisessa ja asiakasturvallisuudessa. Asiasta tehdään HaiPro/Wpro -ilmoitukset. Esihenkilö käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Esihenkilö ilmoittaa asiasta myös asumispalvelujen lupäällikölle.

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

Omaisten palautteet ja huomiot ovat myös osa riskienhallintaa. Omaisia kannustetaan antamaan palautetta yksikön esihenkilölle, mikäli huomaavat hoidon laadussa ja /tai asiakasturvallisuudessa epäkohtia. Esihenkilö käynnistää toimet epäkohdan, laatupoikkeaman tai riskin poistamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Asukkaat ja omaiset voivat tehdä kirjallisen huomautuksen tarvittaessa ja se menee Kirjaamoon käsittelyyn. Asiakaskyselyt toteutetaan säännöllisesti.

## Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen



Riskien arviointi tehdään HaiPro -järjestelmän kautta. Tilastoitujen haitta- ja vaaratilanteiden perusteella kartoitetaan potilasturvallisuusriskit, jotka koskevat Onninkodin yksiköä. Potilasturvallisuusriskien arvioinnin kautta pyritään tunnistamaan ja ennakoimaan

mahdollisia asiakaspalveluun liittyviä riskejä ja epäkohtia, jotta laatupoikkeamien esiintymistä voitaisiin mahdollisimman tehokkaasti ehkäistä. Onninkodilla pidetään säännöllisesti palavereita, joissa käsitellään työn ja asukkaan turvallisuuden kannalta haastavia tilanteita. HaiPro -järjestelmään kirjataan asukkaiden palveluiden järjestämisessä tapahtuneita poikkeamia. Havaittuja epäkohtia ja riskejä voi esihenkilölle ilmoittaa myös sähköpostilla ja puhelimitse. HaiPro -poikkeamat, läheltä piti -tilanteet, uhkatilanteet ja tapahtumat dokumentoidaan ja käsitellään seuraavasti: -poikkeama/läheltä piti -tilanne havaitaan, välittömät toimenpiteet tehdään ja se kirjataan HaiPro -ohjelmaan.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet dokumentoidaan HaiPro -järjestelmään ja käsitellään yksikön kokouksissa, joissa esitellään muutosehdotukset toimintaan. Kiireellisissä/vakavissa vaaratapahtumissa asia käsitellään työyksikön kokouksessa viikon sisällä. Jatkotoimenpiteille valitaan vastuuhenkilöt (HaiPro -käsittelijät ja esihenkilö), jotka vastaavat sovituista toimenpiteistä ja jatkotoimenpiteiden toteutumista seurataan yksikön kokouksissa. HaiPro ja Wpro sisältää myös seuranta ja kirjaamisosion. Poikkeamasta ja riskistä riippuen seuranta-ajan pituus vaihtelee.

Toimintatapojen muutoksista tiedotetaan sähköpostilla, työpaikkakokouksissa, työryhmissä, yksikön hoitajien kanslian infotaululla. Kokouksista kirjataan muistiot, jotka ovat luettavissa myös heille, jotka eivät pääse kokouksiin. Hyvinvointialueen Intrassa on saatavilla koko aluetta koskevia tiedotteita. Riskeistä ja korjaavista toimenpiteistä tulee tiedottaa aina myös organisaatiossa ylöspäin, jotta mm. ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä voidaan etukäteen miettiä.

## Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta 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.

Onninkodilla asukkaalle laaditaan palvelu- ja hoitosuunnitelma RAI -mittari tulosten ja asukkaan sekä omaisten/läheisten näkemysten mukaisesti kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelmaa päivitetään aina asukkaan toimintakyvyn/avun tarpeen oleellisesti muuttuessa, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka hän saa itse valita. Omahoitaja päivittää asukkaansa hoito- ja palvelusuunnitelman tarvittaessa yhteistyössä kirjaamisavainosaajien ja RAI -avainosaajien kanssa. Suunnitelmaan kuuluu, että asukkaan vointia ja toimintaa arvioidaan päivittäin asukkaan tilan edellyttämällä tavalla ja tämä kirjataan Lifecare -asiakastietojärjestelmään.

Onninkodilla kaikille asukkaille on nostettu hoitosuunnitelmaan päivittäiset toiminnot (ADL-L), selviytyminen (CPS), aktiviteetti (RISE), turvallisuus (kaatumisriski), lääkehoito ja ravitsemus (MNA-SF,BMI) Lisäksi yksilöllisesti on nostettu vielä muita tarpeita.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa päivittäistä toimintaa. Asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmasta tiedotetaan muita työntekijöitä ja siitä keskustellaan tarvittaessa myös suullisesti.

## Asiakkaan kohtelu

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

### **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

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

Suunnitelma itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja toteutumisesta sisältyy hoitosuunnitelmaan, joka tehdään asukkaan, omaisten ja hoitohenkilöstön yhteisen neuvottelun pohjalta. Hoitosuunnitelmassa huomioidaan asukkaan yksilölliset tarpeet ja tottumukset. Onninkodin visio ”Eletään koko elämä” ja palvelulupaukset ovat keskeinen osa itsemääräämisoikeuden vahvistamisen tavoitetta. Palvelulupauksilla, joiden toteutuminen näkyy yksilöllisessä hoitosuunnitelmassa, tavoitellaan kullekin asukkaalle ominaista arkea, jossa asukas voi osallistua ja vaikuttaa elämäänsä palvelutalossa. ”Lupaukset - eletään koko elämä” on nähtävillä huoneentauluna yksikön seinällä. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka huolehtii yhdessä muun hoitotiimin kanssa asukkaan yksilöllisyyden, itsemääräämisoikeuden ja viihtyvyyden toteutumisesta sekä hoitosuunnitelman toteutuksesta. Onninkodilla järjestetään myös asukaskokouksia, joissa asukkaat voivat osaltaan vaikuttaa asukaslähtöiseen elämään palvelutalossa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan 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.

Rajoitteiden käyttöä pyritään välttämään ja vähentämään hoitajien toiminnalla ja hoito-käyttäytymisellä; kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittavat asukasta ja vähentävät rajoittamisen tarvetta. Myös yksilöllisellä aktiivisella arkitoiminnalla voidaan

ehkäistä ja vähentää tarvetta käyttää rajoitteita. Lisäksi henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti muistisairaiden ja käytösoireisten asukkaiden kohtaamisessa.

Onninkodilla on lääkärin päätöksen mukaisesti rajoittamistoimenpiteenä käytetty sängyn laidan nostoa ja ns. haaravyötä. Onninkodilla rajoitustoimenpiteiden seuranta ja arviointi on sairaanhoitajan vastuulla eli sairaanhoitaja huolehtii muun henkilöstön ohjeistuksesta ja käy rajoitustoimenpiteet säännöllisesti läpi lääkärin kanssa. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoiminnan päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoitteiden käyttöä arvioidaan aktiivisesti.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Epäasiallista kohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asiasta voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumisella. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Mahdollinen kaltoinkohtelu tai epäasiallinen käytös selvitetään aina heti asukkaan, omaisen ja henkilöstön kanssa keskustellen. Esihenkilön vastuulla on puuttua epäasialliseen kohteluun ja johtaa henkilöstöä palvelutalossa. Epäasialliseen kohteluun puututaan heti ja sovitaan tarvittavat toimenpiteet. Henkilöstöjohtamisen keinoja ovat keskustelut esihenkilön kanssa sekä huomautus- ja varoituskäytäntö. Mikäli asukas kohtelee katoimista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaan kaltoinkohtelu tai muu epäasiallinen käytös selvitetään aina asukkaan ja/tai hänen omaisensa kanssa.

Mahdollinen kaltoinkohtelu tai epäasiallinen käytös selvitetään aina heti omaisen/läheisen kanssa keskustellen. Omaisella/läheisellä on oikeus tehdä muistutus tai antaa millä tahansa muulla tavoin palaute epäasiallisesta kohtelusta. Mahdollisuus palautteen antamiseen kerrotaan asukkaalle ja omaiselle hoitoneuvottelussa. Henkilöstö kirjaa riskikartoitushjelmaan havaitsemansa epäkohdan ja poikkeaman sekä informoi esihenkilöä, mikäli

tilanne vaatii välitöntä puuttumista. Tarvittaessa asiasta informoidaan ylemmän tason johtoa.

### **Asiakkaan osallisuus**

#### **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.

Onninkodilla pidetään säännöllisesti asukaskokouksia, jossa asukkaat voivat antaa henkilöstölle palautetta ja kertoa toiveista ja kehittämiskohteista. Tilaisuudesta kirjataan muistio. Omaisille järjestetään mm. tilaisuuksia vähintään kaksi kertaa vuodessa, joissa on mahdollisuus antaa kehittämisideoita sekä antaa palautetta. Omaisets voivat tuoda asioita esille henkilökunnalle aina halutessaan. Palautetta yksikön toiminnasta voi antaa suullisesti sekä kirjallisesti. Yksikössä on asiakaspalautelaatikko palautelomakkeita varten. Laaja palautekysely toteutetaan hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. Asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä siten, että saapuneet asiakaspalautteet käsitellään aina ja niihin vastataan mahdollisimman pian. Palaute käsitellään yksikön kokouksessa keskustellen parannusehdotuksista. Tavoitteenamme on oppia vieheistämme, siksi asiakaspalautteet ovat toimintamme kannalta tärkeitä. Asiakaspalautteena saatuun kiitokseen vastaamme jatkamalla toimintaamme entiseen malliin. Kiitos toimii motivoivana tekijänä, mutta myös merkinä siitä, että toimintamme on ollut oikeanlaista.

## Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Kirjaamo, Itä-uusimaan hyvinvointialue, Mannerheiminkatu 20 K, 3.krs., 06100 Porvoo, kirjaamo@itauusimaa.fi, kirsi.oksanen@itauusimaa.fi

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Anette Karlsson sosiaali- ja potilasasiamies 040 5142535 ma ja to klo 9-13 [anette@karlsson.fi](mailto:anette@karlsson.fi)

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen

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

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

## Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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

## Toimintaohjeita kuluttajille

Selvität asiiasi kuluttajaneuvonnassa sujuvasti, kun etenet seuraavassa järjestyksessä:

### 1. Tee valitus yritykselle

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

### 2. Ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan

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

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

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

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

Kuluttajaneuvonnan tehtävät

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

Kuluttajaneuvonta ei käsittele

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

Muistutus lähetetään Kirjaamosta palvelujohtajalle ohjeistuksen mukaan 2-4 viikon kuluessa. Yksikössämme muistutuksiin vastaa palvelupäällikkö yhdessä yksikön esihenkilö kanssa. He käyvät muistutukset ja kantelut yhdessä läpi. Mahdolliset epäkohdat käydään läpi ja tehdään suunnitelma, kuinka epäkohdat voidaan korjata. Esihenkilö ottaa henkilöstön mukaan epäkohtien korjaamiseen. Jokainen yksikön työntekijä on osaltaan vastuussa uusien sovittujen toimintatapojen juurruttamiseen käytäntöön.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2-4 viikkoa. Kirjallinen vastaus annetaan neljän viikon aikana muistutuksen saapumisesta.

### **Omatyöntekijä**

Yksikön asukkaille on kaikille nimetty omahoitaja. Omatyöntekijää ei ole nimetty.

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

#### **Asiakkaiden fyysisen-, psyykkisen-, kognitiivisen- ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen periaatteet**

Asukkaiden tarpeet ovat toiminnan lähtökohtana. Lisäksi asukkaana omaiset ja perhe ovat tärkeässä asemassa. Henkilökunnalla täytyy olla taito ohjata ja opastaa myös haasteellisia asiakasta päivittäisissä toiminnoissa. Henkilökunta noudattaa terveyttä edistävää kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä. Asukkaan toimintakykyä arvioidaan jatkuvasti päivittäisessä työssä ja kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa RAI -toimintakykymittarin avulla. Onninkodilla on viikko-ohjelma, jossa joka päivälle on suunniteltu



asukkaille toimintaa. Työvuorolistaan on joka iltapäivälle suunnitellusti hoitaja, joka ulkoilee asukkaiden kanssa. Onninkodit tekevät hyvää yhteistyötä Pukkilan kunnan senioripalveluiden ja seurakunnan kanssa toiminnan tarjoamiselle asukkaille. Myös eri järjestöt osallistuvat Onninkodin toiminnan toteuttamiseen eri tilaisuuksien mukaan.

### **Asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin seuranta**

Jokaisella asukkaalla on yksilöllinen kirjallinen palvelu- ja hoitosuunnitelma Lifecare - potilastietojärjestelmässä. Hoitosuunnitelmassa asetetaan toimintakykyä ylläpitävät tavoitteet, joiden toteutumista seurataan päivittäin. Hoitosuunnitelmaan kirjataan myös asukaslähtöisesti luodut ”Eletään koko elämä” -lupaukset. RAI -järjestelmän avulla seurataan erityisesti sovittuja laatuindikaattoreita, joita ovat: kaatuminen, vähintään 9 lääkettä, tahaton painon lasku, vuoteessa elävät, niukasti aktivoivaa hoitotyötä liikuntarajoitteilla, psykoosilääkitys - ei psykoottisia oireita, rauhoittavia tai unilääkkeitä, liikkumisrajoitteiden käyttö.

### **Ravitsemus**

Ravintopalvelut tuottaa Vireko oy, jonka kanssa käydään tarvittaessa neuvotteluita ateriapalveluun ja ravitsemukseen liittyvistä asioista. Erityisruokavaliot huomioidaan asukaskohtaisesti tilausjärjestelmän kautta. RAI-arvioinneissa tarkastellaan asukkaan ravitsemustilaa. Tarvittaessa tehdään MNA -testi ravitsemustilan arvioimiseksi ja varmistamiseksi. Käytössä on tehostettu ruokavalio ja runsasenerginen ruoka asukkaille, joiden ravitsemustila sitä edellyttää. Asukkailla on painon seuranta kerran kuukaudessa, tarvittaessa useimmin.

### **Hygieniaikäytännöt**

Yleisen hygieniatason ylläpitäminen ja seuranta on kaikkien palvelutalossa toimivien tehtävä. Palvelutalon käsihuuhteet, suun- ja nenäsuojaimet ovat sekä henkilökunnan että vierailijoiden käytössä hygieniahoitajan ohjeistuksen mukaisesti. Asukkaiden infektiot

tutkitaan heti ja ne hoidetaan tarvittaessa asianmukaisesti tartuntoja ehkäisten. Tarpeen mukaan on mahdollisuus hankkia lisäsiivousta. Yksikössä seurataan hoitoon liittyvien infektioiden esiintyvyyttä. Hygieniahoitajaa/infektiotylilääkärää konsultoidaan tarvittaessa. Onninkotien siivous on kilpailutettu kriteerein, joissa on kuvattu kaikkien tilojen ylläpito- ja perussiivoukset sisältäen siivouskerrat. Onninkodilla siivouspalvelut tulevat Pukkilan

kunnan kautta. Asukkaiden huoneet/asunnot siivotaan päivittäin.

Pukkilan kunnalta ostettu palvelu siivouksesta kilpailu kriteerein. Onninkodin liinavaatteet sekä henkilökunnan työvaatteet pestään Purossa. Asukkaiden vaatteet pestään yksikössä. Onninkodin liinavaatteet sekä henkilökunnan työvaatteet pestään Purossa. Asukkaiden vaatteet pestään yksikössä.

Siivoispalveluiden esihenkilö huolehtii siivoushenkilökunnan koulutuksesta. Onninkodin hoitajat perehdytetään asukkaiden vaatehuoltoon.

### **Infektioiden torjunta**

**Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hygieniahoitaja:** Marita Nyholm hygieniahoitaja [marita.nyholm@itauusimaa.fi](mailto:marita.nyholm@itauusimaa.fi) p. 0406113823

### **Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot:**

Minna Anttila sairaanhoitaja [minna.anttila@itauusimaa.fi](mailto:minna.anttila@itauusimaa.fi), 040 3518695

Hyvällä käsihygienialla sekä suositusten mukaisia varotoimia noudattaen. Tarvittaessa käytetään hengityssuojaimia sekä muita erityisvarusteita. Henkilökunta ei tule sairaana töihin. Tekokynsiä, kynsilakkaa, koruja eikä rannekelloja käytetä hoitotyössä.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Terveyden- ja sairaanhoidon ohjeita käydään läpi yksikön kokouksissa, kirjalliset ohjekansiot ovat yksikön kansliassa, uudet työntekijät perehdytetään. Lääkärin käynnit ovat joka toinen kuukausi. Yksikön sairaanhoitaja ja lähihoitajat seuraavat päivittäin asukkaiden

vointia ja terveyden tilaa. Hoitajat voivat konsultoida yksikön lääkäriä. Asukkaiden vuosikontrollit tehdään suunnitellusti, sairaanhoitaja vastaa vuosikontrollien aikatauluttamisesta lääkärin kierroille. Yksikön lääkäri yhdessä sairaanhoitajan kanssa vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Onninkodin sairaanhoitajan vastuulla on asukkaiden kokonaisvaltainen päivittäinen sairaanhoito sekä terveydentilan arviointi. Lääkäripalveluista

vastaa Terveystalon julkiset palvelut Oy. Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin konsultoidaan Terveystalon päivystävää lääkäriä, Liikkuvaa Sairaalaa (LiiSa) tai/ ja kotisairaalaa.

### **Lääkehoito**

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja hyväksytään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman on laatinut yhteistyössä yksikön sairaanhoitajan kanssa yksikön palveluesihenkilö. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy organisaation johtava lääkäri.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen johtava lääkäri vastaa kokonaisuudesta. Terveystalon lääkäriellä on päävastuu lääkehoidosta. Sairaanhoitajalla ja lähihoitajilla on Valviran määrittelemät, ammattinsa mukaiset oikeudet ja velvollisuudet lääkehoidon toteuttamisesta. Lääkekaapista vastaa yksikön sairaanhoitaja yhdessä palveluesihenkilön kanssa.

### **Rajattu lääkevarasto**

Onninkodilla on erillinen rajattu akuuttilääkelistan mukainen lääkevarasto. Rajattu lääkevarasto koostuu pääasiassa yleisimmistä asumispalveluyksikössä akuuteissa tilanteissa käytettävistä lääkkeistä. Akuuttilääkelistan on tarkastanut ja hyväksynyt johtava lääkäri. Akuuttilääkelistan tarkoituksena on turvata asukkaan nopea hoito asumispalveluyksikössä ja näin välttää turhat potilassiirrot muihin hoivayksiköihin. Rajatusta lääkevarastosta on tehty vaadittava ilmoitus.

Hyvinvointialueella on velvollisuus tarkastaa alueellaan olevat sosiaalihuollon palveluasumisyksiköiden rajatut lääkevarastot vuosittain.

### **Monialainen yhteistyö**

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

Asukkaan luvalla voidaan välittää hänen hoitoonsa ja palveluunsa liittyviä tietoja muille palvelunantajille sekä vastaanottaa hoitotietoja palvelun turvaamiseksi. Yksikössä on käytössä potilastietojärjestelmä Lifecare, jonka välityksellä on tiedon kulkua eri sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden välillä. Myös Navitaksen kautta kulkee tieto asukkaan asioista. Yhteyttä pidetään myös puhelimitse tai sähköpostilla, tarvittaessa käytetään

salattua sähköpostia. Palveluntarjoajat tulevat joko asukkaan luo asumispalveluyksikköön tai asukasta autetaan palveluntarjoajan luo.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Onninkodilla on pelastussuunnitelma, joka linkittyy Hyvinvointikeskus Onnin pelastussuunnitelmaan sekä poistumisturvallisuussuunnitelma, HaiPro (elektroninen riskikartoitusohjelma), WPro (työturvallisuusriskien kartoitusohjelma), johon tehdään vuosittain riskikartoitus sekä lääkehoitosuunnitelma. Yhteistyötä Pukkilan kiinteistöhuollon kanssa tehdään aktiivisesti. Yksiköstä löytyy välineitä hätätilanteeseen kuten tasku- ja otsalamput, pateriteita ja led -kynttilöitä sekä Hyvinvointikeskus Onnissa on varageneraattori. Sisälämpötilaa voidaan säätää yksikössä olevien ilmalämpöpumppujen avulla. Yksikön ilmalämpöpumput puhdistaa ja huoltaa Pukkilan kiinteistöhuolto. Yksikössä on helleohjeet.

Asukasturvallisuutta varmistetaan yksikössä tekemällä tiivistä yhteistyötä paloviranomaisten, laitteiden ja järjestelmien valmistajien kanssa sekä kiinteistöhuollon asiantuntijoiden kanssa. Henkilökunta on käynyt asiakasturvallisuutta parantavia koulutuksia, vuosittaiset palo- ja pelastuskoulutukset sekä turvallisuuskatselmukset. Henkilökunta on suorittanut Potilasturvallisuutta taidolla -verkkokurssin.

### **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveystahaitta aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveystahaittojen syntyminen.

Asukasturvallisuutta varmistetaan yksikössä tekemällä tiivistä yhteistyötä paloviranomais-  
ten, laitteiden ja järjestelmien valmistajien kanssa sekä kiinteistöhuollon asiantuntijoiden  
kanssa. Henkilökunta on käynyt asukasturvallisuutta parantavia koulutuksia, vuosittaiset

palo- ja pelastuskoulutukset sekä turvallisuuskatselmukset. Henkilökunta on suorittanut  
Potilasturvallisuutta taidolla -verkkokurssin. Yksikössä on tehty riskienarviointi Haipro -  
järjestelmään.

## Henkilöstö

Yksikön työvuorolistassa jo suunnitteluvaiheessa huomioidaan lakisääteinen henkilöstömi-  
toitus ja sitä seurataan koko työvuorolistan toteumissa. Henkilöstömitoituksessa on otettu  
huomioon asukkaiden toimintakyky ja avuntarve, palvelurakenne sekä henkilöstöön ja  
työn organisointiin liittyvät tekijät. Haastavissa tilanteissa tarvittaessa rekrytoidaan hen-  
kilökuntaa lisää. Onninkodilla on käytössään Sarastiarekry sijaispalvelu äkillisiin puutos-  
tarpeisiin. Ensisijaisesti käytetään poissaoloihin varahenkilöä, joka työskentelee sitä var-  
ten kahdessa yksikössä. Sairauspoissaoloihin esihenkilö palkkaa sijaisen noudattaen hen-  
kilöstömitoitusta. Vuosilomien aikana palkataan sijaisia ja muuten tilanne arvioidaan erik-  
seen. Viikonloppuisin vuorossa oleva vuoronvastaava lähihoitaja voi rekrytoida äkillisen  
poissaolon korvaamiseksi sijaisen, mikäli asukasturvallisuus sitä edellyttää. Uudet sijaiset  
perehdytetään yksikön toimintaan ja sijaiset ovat tasa-arvoisessa asemaassa vakituisten  
työntekijöiden rinnalla.

Vakituiselle henkilökunnalle jaettu omia vastuualueita heidän kiinnostuksensa ja osaami-  
sensa mukaisesti, oman työnsuunnittelu ja asioiden priorisointi ovat keskeisiä toimintata-  
poja, esihenkilön sijaisena toimiva sairaanhoitaja osallistuu tarvittaessa määrättyihin työ-  
tehtäviin.

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vaadittu kielitaito ilmoitetaan työnhakuilmoituksessa ja varmistetaan haastattelun aikana keskustelemalla. Henkilöstöä palkattaessa noudatetaan virka- ja työehtosopimusta, Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen rekrytointiohjetta. Rekrytoinnin periaatteita ovat avoimuus, oikeudenmukaisuus ja suvaitsevuus. Ensisijaisesti pyritään palkkaamaan alan koulutuksen saaneita henkilöitä. Rekrytoinnissa varmistetaan, että palkattavalla henkilöstöllä on riittävästi tietoa ikääntyneiden sairauksista, ikääntymisen vaikutuksista toimintakykyyn sekä toimintakykyä ylläpitävistä työtavoista. Ympäri vuorokautiseen palveluasumiseen rekrytoidaan luotettavaa henkilöstöä, joka soveltuu vanhusten ja muistisairaiden hoitotyöhön. Palkatessa terveydenhuollon ammattihenkilöstöä tarkastetaan aina, että

työntekijä on rekisteröity Valviran ylläpitämään JulkiTerhikki -rekisteriin. Opiskelijoiden kohdalla esihenkilön on arvioitava tapauskohtaisesti opiskelijan valmiudet ja se, millaisten tehtävien hoitamiseen hänellä on riittävät edellytykset. Jos palkattava opiskelija on ulkomaalainen, on arvioitava myös hänen kielellinen valmiutensa toimia tehtävässä. Esihenkilön on myös määriteltävä riittävän tarkasti opiskelijan tehtävät, vastuu, toiminnan rajat ja muut velvoitteet. Lisäksi on varmistettava, että opinnot on suoritettu hyväksytysti.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Henkilöstön osaaminen varmistetaan perehdytyksellä (omavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma, hyvinvointialueen perehdytysohjeet) Työhön perehdytyksestä vastaa koko henkilökunta. Perehdyttäjä ja uusi työntekijä toimivat alkuun työparina ja yhdessä huolehtivat siitä, että yksikön asiat tulevat läpikäytyksi. Työssä oppimisjaksolla olevan opiskelijan perehdytyksestä huolehtii opiskelijalle nimetyt ohjaajat. Koko henkilökunta on velvollinen ohjaamaan opiskelijaa.

Palvelutalon henkilöstön ammattitaidon kehittäminen perustuu asukastyöstä lähteviin tarpeisiin sekä hyvinvointialueen strategiaan. Palveluesihenkilö käy vuosittain henkilöstön kanssa kehityskeskustelut, jossa työntekijä ja esihenkilö kartoittavat myös työntekijän henkilökohtaisia koulutustarpeita. Työntekijä huolehtii ja esihenkilö vastaa ns. lupakoulutusten suorittamisesta ja siitä, että vaadittavat luvat ovat voimassa. (esim. lääkehoitoluvat)

### **Toimitilat**

Onnikodissa on 13 kpl 24m<sup>2</sup> yhden hengen huoneita, 5 kpl 38-40 m<sup>2</sup> kaksioita (makuuhuone, tupakeittiö) sekä 1 kpl 36 m<sup>2</sup> kaksio. Kaikissa huoneissa on omat wc- ja suihkutilat. Yksikkö vastaa siitä, että asukkaalla on huoneissaan sänky, yöpöytä ja paloturvalliset

tekstiilit (verhot, vuodevaatteet) Muilta osin asukkaat voivat kalustaa omaisen avustamana huoneensa haluamallaan tavalla esim. omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Huone on ainoastaan asukkaan omassa käytössä koko ajan. Onninkodilla on kaksi päiväsalia sekä pienempi aulatila. Terasseja yksikössämme kolme (yhteensä 210m<sup>2</sup>) sekä ulkoilupuutarha. Kaikki yhteiset tilat sekä ulkoalueet ovat kaikkien asukkaiden että heidän omaisten, vieraiden käytettävissä vapaasti.

### Teknologiset ratkaisut

Asukkaiden käytössä on turvahälytysjärjestelmä. Yksikössä on myös automaattinen paloilmoinjärjestelmä ja automaattinen sammutusjärjestelmä sekä niiden säännöllinen tarkastus ja huolto kiinteistön omistajan toimesta. Uloskäyntien ovet ovat lukossa turvallisuussyistä. Asukkailla on käytössä turvarannekkeet, joista hälytys menee hoitajan mukana olevaan vastaanottimeen. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti vuosittain. Vian ja toimintahäiriön sattuessa henkilökunta ottaa yhteyttä hälytysjärjestelmää huoltavaan yhtiöön. Securitas - vartiointiliikkeeseen on mahdollista olla yhteydessä erityisesti yöaikaan, jos palvelutalon ulko- tai sisätiloissa ilmenee häiriöitä eikä poliisin hälyttäminen ole tarpeen. Lääkehuoneen kulunvalvonta sekä Onninkotien ovien kulunvalvonta

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Asukkailla on käytössään Wanderbilt hoitajakutsu/kulunvalvontarannekkeet, joista hälytys siirtyy hoitajan mukana olevaan vastaanottimeen. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti vuosittain.

Wanderbilt 02-4151234, sh Minna Anttila 040 351 8695, palveluasumisen esihenkilö Soili Kosola 040 528 3857

### Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnasta vastaa yksikön fysioterapeutti. Fysioterapeutti vastaa myös apuvälineiden käytön ohjeistuksesta sekä huollon järjestämisestä. Yksikön omat laitteet ja apuvälineet hankintaa tarveharkinnan jälkeen hyvinvointialueen tilausjärjestelmän kautta. Kaikilla laitteilla on omat huoltosopimukset. Terveystieteiden huollon laitteiden hankinnasta vastaa yksikön esihenkilö. Yksikössä on käytössä HaiPro ja

Wpro sähköiset järjestelmät potilasturvallisuuden vaaratilanteisiin, työtapaturmatilanteisiin sekä läheltä -piti tilanteisiin. 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](mailto:laitevaara@fimea.fi) tai postitse os. Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskus, lääkinnälliset laitteet, Mannerheimintie 166, PL 55, 00034 Helsinki. Koko henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus.

Terveystieteiden huollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Lääkinnällisten laitteiden ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö on asiakas- ja potilasturvallisuuden erityisasiantuntija Nelli Lönnrot, [nelli.lonnrot@itauusimaa.fi](mailto:nelli.lonnrot@itauusimaa.fi), p. 040 182 7223, laitevastaava on esihenkilö Soili Kosola [soili.kosola@itauusimaa.fi](mailto:kosola@itauusimaa.fi), p. 040 528385

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja.

### Asiakastyön kirjaaminen

Jokainen uusi työntekijä saa perehdytyksen ja lukee omavalvontasuunnitelman. Potilastietojärjestelmään kirjataan ohjeistuksen mukaan joka vuorossa. ICT toimisto avustaa tietoteknisissä ongelmissa sekä avaa henkilökunnalle käyttäjäoikeudet, tunnukset



sähköpostiin ja muihin tarvittaviin ohjelmistoihin. Hoitajia ohjeistetaan kirjaamaan jokaisen työvuoron aikana. Kirjaaminen varmistetaan myös niin, että jokaisella on omat kirjaamistunnukset. Henkilökunnan vastuuta painotetaan tärkeänä osana potilasturvallisuutta. Ohjeet kirjaukseen löytyvät yksiköstä ja yksikössä on nimettynä kirjaamisen avainosaajat, jotka ohjaavat tarvittaessa. Jokaisen asumispalveluissa työskentelevän työntekijän edellytetään noudattavan seuraavia tietoturvakäytäntöjä: kaikilla työntekijöillä on

salassapitovelvollisuus, eri tietoaineiston käsittelyyn annetaan kullekin työntekijälle henkilökohtaiset oikeudet, tietoaineistossa käynnistä jää aina sormenjälki, arkaluonteinen poistettava materiaali hävitetään silppuamalla tai laittamalla ne lukolliseen tuhottavien papereiden säiliöön, sähköpostia ei käytetä salassa pidättävien tietojen välittämiseen (sisältäen tiedot, joista asukkaat ovat tunnistettavissa), salattu sähköpostitus on käytössä. Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja-asioihin on osa perehdytysohjelmaa ja työhön opastamisella pyritään varmistamaan heidän osaamistaan. Työntekijöiden työsopimukseen sisältyy salassapito - ja vaitiolovelvollisuus.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sebastian Ekblom, [sebastian.ekblom@itauusimaa.fi](mailto:sebastian.ekblom@itauusimaa.fi) p.040 6204972 tai [tietosuojavastaava@itauusimaa.fi](mailto:tietosuojavastaava@itauusimaa.fi)

### **Salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste**

**Yksikössä ei ole salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskevaa selostetta.**

### **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Hyvinvointialueen uusien käytäntöjen omaksumisessa. Henkilökunnan oma vastuu ja velvollisuus pitämään tietonsa ajan tasalla yksikön asioista. Lukemalla omavalvonta-, palo ja pelastus- ja lääkehoitosuunnitelman sekä seuraamalla ja lukemalla Intraa, sähköpostia ym.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella on laadittu laatu- ja omavalvontaohjelma, joka on julkaistu verkkosivuilla.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön esihenkilö.**

Paikka ja päiväys Pukkila 8.6.23

Allekirjoitus Soili Kosola

---

Nimi ja titteli Soili Kosola asumispalveluiden esihenkilö