



OLJAMIKOTI

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Savikumpu

13.9.2024

SISÄLLYS

1	PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT	3
1.1	Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2	ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset.....	4
2.2	Vastuu palveluiden laadusta	7
2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	7
2.3.1	Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen	8
2.3.2	Sosiaali- ja potilasasiavastaava.....	9
2.3.3	Muistutusten käsittely	10
2.3.4	Kantelun tekeminen.....	11
2.4	Henkilöstö.....	11
2.5	Toimitilat ja välineet	13
2.5.1	Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus.....	14
2.5.2	Määräaikainen palotarkastus.....	15
2.5.3	Toimitilojen ja välineiden huolto ja ylläpito.....	15
2.6	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	16
2.6.1	Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä vaaratilanneilmoitus	16
2.6.2	Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
2.7	Lääkehoitosuunnitelma.....	19
2.8	Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat.....	19
3	OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	20
3.1	Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen, arvioiminen ja seuranta.....	20
3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	21
4	OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	22

1 PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT

Palveluntuottajan nimi	Oljamikoti Oy
Y-tunnus	0865132-6
Palveluyksikön nimi	Savikumpu
Katuosoite	Rintalankatu 2C
Postinumero ja -toimipaikka	53550 Lappeenranta
Puhelin	050 534 2800
Sähköposti	savikumpu@oljamikoti.fi
Vastuuhenkilö	Niko Kauppinen
Puhelin	050 555 3622
Sähköposti	niko.kauppinen@oljamikoti.fi
Vastaava hoitaja	Heidi Nykänen
Puhelin	044 744 8010
Sähköposti	heidi.nykanen@oljamikoti.fi
Hyvinvointialue	Etelä-Karjalan hyvinvointialue
Palvelumuoto	Kehitysvammaisten ympärivuoro- kautinen palveluasuminen
Palvelunjärjestäjä	Etelä-Karjalan hyvinvointialue
Asiakaspaikkamäärä	3
Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta	21.4.2021

1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Oljamikoti Oy on yksityinen sosiaalipalvelualan yritys, jonka perusajatuksena on tuottaa laadukkaita asumis- ja hoivapalveluita henkilöille, jotka tarvitsevat tukea jokapäiväisessä elämässään. Keskeisiä arvojamme ovat yksilöllisyys, yhteisöllisyys, tasa-arvo ja osallisuus. Oljamikoti tarjoaa mahdollisuuden kodinomaiseen asumiseen osana yhteisöä, jossa jokaisella on oma vapautensa ja vastuunsa. Tärkeänä työskentelyperiaatteena käytämme kuntouttavaa työtettä, joka perustuu yksilöllisyyden kunnioittamiseen ja kokonaisvaltaiseen lähestymistapaan. Ohjaamme ja tuemme asukkaita heidän päivittäisissä tehtävissään ja kannustamme heitä ottamaan vastuuta elämästään oman

toimintakykynsä mukaisesti tavoitteena psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin paraneminen ja säilyminen.

Savikumpu on vaativaa sosiaalihuoltoa tuottava ympärivuorokautinen palveluasumisyksikkö ja se on suunnattu kehitysvammaisille autismikirjon henkilöille, joilla esiintyy haastavaa käyttäytymistä. Asukkaat ohjautuvat meille Etelä-Karjalan hyvinvointialueen vammaispalvelujen kautta.

Tavoitteenamme on, että jokaisella asukkaalla olisi mahdollisuus elää oman näköistä elämäänsä turvallisesti ja tasavertaisesti yhdessä muiden asukkaiden kanssa. Yksikön tarjoama hoiva ja tuki perustuu kunkin asukkaan yksilöllisiin tarpeisiin, kokonaisvaltaiseen hoidon ja hyvinvoinnin turvaamiseen sekä toimintakyvyn edistämiseen ja/tai ylläpitämiseen. Kodinomaisessa ympäristössä asukkaiden on helppo osallistua päivittäisiin rutiineihin, kodin askareisiin ja viriketoimintaan henkilökunnan ohjauksessa kukin kykyjensä ja mielenkiinnon kohteidensa mukaan. Meille tärkeää on kodinomainen ja lämmin tunnelma.

Kuntouttavalla yksilöllisiin tarpeisiin perustuvalla työotteella tavoitteenamme on tukea asukkaitamme tasavertaisiksi ja osallistuviksi yhteiskunnan jäseneksi sekä säilyttää elämän merkityksellisyys. Asukkaiden omia vahvuuksia, voimavaroja ja mielenkiinnon kohteita tukemalla mahdollistetaan kaikille mielekäs arki. Kuntouttavan otteen yhtenä toteutumismuotona on myös sosiaalisen hyvinvoinnin tukeminen ja pyrkimys säilyttää ja rakentaa asukkaiden kontakteja kodin ulkopuolelle. Asukkaamme tapaavat säännöllisesti läheisiään, minkä lisäksi osallistumme koko Oljamikodin yhteisiin tapahtumiin, teemme koko yksikön yhteisiä päiväretkiä luontoon tai kahviloihin sekä käymme ostoksilla.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Savikummussa laadunhallinta perustuu asukastyytyväisyyteen sekä asukasturvallisuuteen ja asukkaiden hyvinvointiin. Henkilöstön työskentely asukkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukemiseksi ja edistämiseksi on jokapäiväistä arjessa läsnä olevaa havainnointia, arviointia ja niiden mukaan suunniteltua

toimintaa. Meillä on käytössä yhdessä suunniteltu päivä- ja viikko-ohjelma, jonka puitteissa toimimme ja joka luo perusrytmin elämäämme. Päivä- ja viikko-ohjelmasta voidaan poiketa ja sitä muokataan aina asukkaiden tarpeiden mukaisesti. Kaikissa toiminnoissa otamme huomioon asukkaan taidot, voimavarat, tavoitteet sekä sen hetkiset yksilölliset tarpeet ja toiveet. Hyvinvoiva, iloinen ja osallistuva asukas on merkki siitä, että olemme onnistuneet työssämme. Asukkaan läheisiä pyydämme kerran vuodessa täyttämään kirjallisen palautekyselyn, minkä lisäksi olemme puolin ja toisin säännöllisesti yhteydessä ja vaihdamme kuulumisia. Kaikki läheisiltä saatu palaute otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa ja käsitellään henkilökunnan yhteisissä palaverieissa.

Palvelunarvioinnissa tärkeänä työkaluna toimii asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kirjaamme päivittäin jokaista asukasta koskevat keskeiset tiedot: asukkaan päivänkulun, kuten virike- ja päivätoiminnan ja ulkoilut, asukkaan mielialan, terveydentilaa ja lääkehoitoa koskevat havainnot ja muut asukkaan hyvinvoinnin ja palvelutarpeen kannalta tärkeät havainnot. Kirjauksien avulla niin henkilöstö kuin vastuuhenkilöt ovat jatkuvasti tietoisia asukkaiden kulloisestakin palvelutarpeesta ja voivat suunnitella toimintaa sen mukaan. DomaCare toimii myös tiedonkulun kanavana, jonne kirjataan tiedoksi muun muassa uudet työ- ja toimintaohjeet sekä kaikkia yksiköitä koskevat yleiset tiedotteet.

Kaikki työntekijät veloitetaan tutustumaan yksikön toimintaa ohjaaviin dokumentteihin, joita ovat omavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma, perehdytyskansio ja henkilökuntapalaverimuistiot. Dokumentteihin perehtyminen varmistetaan allekirjoituksella kunkin dokumentin ohessa olevaan nimilistaan.

Yksikön toimintaa valvotaan myös säännöllisillä viranomaistarkastuksilla, kuten palo- ja terveydensuojeluviranomaisen sekä palvelunjärjestäjän, Etelä-Karjalan hyvinvointialueen, suorittamilla tarkastuksilla.

Kaikki vaara- ja väkivaltatilanteet dokumentoidaan sekä erillisille lomakkeille että DomaCaren kunkin asukkaan seurantatietoihin. Samoin DomaCaren kirjataan myös mahdolliset rajoitustoimenpiteet sekä niiden käyttämiseen

johtanut tilannekuvaus. Kaikki vaara- ja väkivaltatilanteet sekä rajoitustoimenpiteet käydään keskustellen läpi yhdessä tilanteessa mukana olleen henkilöstön ja vastaavan hoitajan kanssa, minkä lisäksi ne käydään läpi vielä yhteisissä henkilökuntapalaverissa ja mietitään yhdessä keinoja, joilla vastaavat tilanteet voitaisiin jatkossa välttää.

Toiminnan arvioimiseksi ja kehittämiseksi pidetään henkilöstön yhteinen henkilökuntapalaveri säännöllisesti kerran kuuden viikon aikana, missä käydään läpi mahdolliset uudet työ- ja toimintaohjeet, vaara- ja väkivaltatilanteet, rajoitustoimenpiteet sekä muut toiminnan kannalta keskeiset asiat. Henkilöstöllä on mahdollisuus ehdottaa palaverissa käsiteltäviä aiheita joko kirjaamalla ne noin kaksi viikkoa ennen palaveriajankohtaa esille laitettavalle listalle tai ottamalla ne puheeksi palaverin aikana. Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus tuoda esiin kehittämissuhteita, joista keskustellaan yhdessä koko työryhmän kanssa. Henkilökuntapalaverien lisäksi 1–2 kertaa vuodessa järjestetään henkilöstölle yhteisiä kehittämispäiviä, joissa otetaan pohdittavaksi ja työestetäväksi muutama isompi asiakokonaisuus, kuten asukkaiden itsemääräämiskeuden toteutuminen tai fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen.

Yksikön vastuuhenkilöt seuraavat henkilöstön lääkelupien voimassaoloa sekä täydennyskoulutusveloitteen toteutumista. Koko Oljamikodin henkilöstölle järjestetään säännöllisesti niin EA1-, MAPA- kuin alkusammutuskoulutuksia, minkä lisäksi kouluttautumishalukkuutta muihin työnkuvaa tukeviin koulutuksiin kysytään muun muassa vuosittaisten kehityskeskusteluiden yhteydessä. Koulutustoiveiden lisäksi kehityskeskusteluiden avulla kartoitetaan henkilöstön työhyvinvointia, kerätään palautetta esihenkilötyöstä, pohditaan työntekijöiden vahvuuksia ja mahdollisia kehittämiskohteita sekä pidetään yllä avointa keskustelua kaikista aiheista.

Käytössä olevien laitteiden turvallisuus pyritään takaamaan asianmukaisella käytöllä sekä säännöllisillä huolto- ja puhdistustoimenpiteillä, joiden aikataulut on kirjattu siivoussuunnitelmaan ja joiden toteutumista seurataan erillisillä lomakkeilla. Samoin seurataan myös jääkaappien, pakastimen ja tarjottavien ruokien lämpötiloja. Toimitilojen puhtaanapidon varmistamiseksi on laadittu erillinen siivoussuunnitelma. Toimitilojen kuntoa ja turvallisuutta seurataan

päivittäisen toiminnan lomassa ja mahdollisista korjaustarpeista ilmoitetaan välittömästi kiinteistön omistajalle puhelimitse.

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Savikummun vastaavalla hoitajalla on sosiaalihuollon AMK-tason tutkinto (sosiologi AMK), minkä lisäksi hän suorittaa parhaillaan lähiesihenkilötyön ammattitutkintoa. Savikummun toisena vastuuhenkilönä toimii Oljamikodin talous- ja hallintopäällikkö, jolla on terveydenhuollon AMK-tason tutkinto (sairaanhoitaja AMK) sekä yli 10 vuoden kokemus sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävistä. Vastaava hoitaja on läsnä yksikössä ja lasketaan ohjaukseen 65 % työajasta. Vastaavan hoitajan vastuulla on valvoa yksikön päivittäisen toiminnan asianmukaisuutta, puuttua epäkohtiin, ohjata toimintaa sekä konsultoida tarvittaessa yksikön toista vastuuhenkilöä epäselvissä kysymyksissä.

Yksikön vastuuhenkilöt tekevät tiivistä yhteistyötä keskenään yksikköä koskevissa asioissa ja päätöksenteossa, minkä lisäksi Oljamikodin kaikkien yksiköiden vastaavat hoitajat sekä ylin johto, toimitusjohtaja, henkilöstöpäällikkö sekä talous- ja hallintopäällikkö, kokoontuvat kerran kuussa yhteiseen palaveriin, jossa käsitellään yhdessä mahdollisia ongelmatilanteita ja linjataan kaikkia yksiköitä koskevat yhteiset toimintaohjeet. Henkilöstöpäällikkö sekä talous- ja hallintopäällikkö osallistuvat myös yksikön säännöllisiin henkilökuntapalaveriin.

2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Kunkin asukkaan taidot, vahvuudet, tarpeet ja tavoitteet sekä mahdolliset käytössä olevat rajoitustoimenpiteet kirjataan palvelusuunnitelmaan, joka tehdään jokaisen asukkaan kanssa henkilökohtaisesti ja sen suunnittelussa ovat mukana asukas itse kykyjensä mukaan, asukkaan omaiset, omaohjaaja, vastaava hoitaja ja sosiaalityöntekijä. Suunnitelman toteutumista seurataan työssä jatkuvasti, ja palvelusuunnitelman tarkastuspalaveri pidetään aina tarvittaessa, jos asukkaan palvelutarpeessa tapahtuu merkittäviä muutoksia tai se muutoin katsotaan tarpeelliseksi. Palvelusuunnitelman pohjalta asukkaan omaohjaajatiimi laatii DomaCare -järjestelmään palvelu- ja kuntoutussuunni-

telman, joka sisältää muun muassa yleistä terveydentilaa, psyykkistä vointia, lääkitystä, ruokailua, tuen tarpeita, toimintakykyä ja kiinnostuksen kohteita koskevia tietoja sekä suunnitelman keinoista ja aikataulusta asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Jokaisen työntekijän velvollisuus on tietää asukkaan palvelusuunnitelman keskeiset kohdat ja suunnitelmaan kirjatut tavoitteet, ja niitä käydään säännöllisesti läpi myös yhteisissä palavereissa.

Savikummussa työskentelee oma sairaanhoitaja, joka toimii lääkehoidon vastaavana hoitajana ja arvioi tarvittaessa asukkaiden hoidontarvetta. Asukkaiden kiireettömän sairaanhoidon vastuulääkärinä toimii Terveystalolta lääkäri Lii Orunurm, joka vastaa asukkaiden vuosittaisista terveystarkastuksista, asukkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta sekä käy säännöllisesti kierrolla yksikössä. Vastuulääkärille voi soittaa akuuteissa tilanteissa milloin vain.

Asukkaiden hammashoito ja hammastarkastukset toteutetaan hammaslääkärin antamien suositusten mukaisesti Etelä-Karjalan hyvinvointialueen hammashoitolassa. Kiireellisissä sairaustapauksissa asukkaiden avunsaanti toteutuu joko ottamalla yhteyttä H31-koordinaattoriin tai hätäkeskukseen. Kuolemantapauksen varalta on olemassa oma toimintaohjeensa.

2.3.1 Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua epäasialliseen käytökseen työpaikalla ja ilmoittaa siitä vastaavalle hoitajalle tai ylemmille esihenkilöille, jotka ottavat asian hoitaakseen välittömästi. Epäasialliseen kohteluun syyllistyneen työntekijän kanssa keskustellaan asiasta, häntä ohjataan toimimaan asianmukaisesti sekä asian luonteesta riippuen hänelle voidaan tarvittaessa antaa kirjallinen varoitus. Omavalvontasuunnitelmaan on jäljempänä kirjattu ohjeet niin henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi kuin asukkaan ja läheisten käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista, mikäli he ovat havainneet epäasiallista käytöstä.

Jokaista asukasta kohtelemme siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata. Päivittäisessä toiminnassamme otamme huomioon jokaisen asukkaan toiveet, mielipiteen, edun ja yksilölliset tarpeet sekä annamme mahdollisuuden osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissa. Jokaiselle asukkaalle on laadittu itsemääräämisoikeuden tukemissuunnitelma (IMO), johon nämä itsenäistä

suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta edistävät toimenpiteet on kirjattu. IMO sisältää asukkaan kanssa käytettävät kommunikaatio- ja tiedonsaannin menetelmät, mahdolliset rajoitustoimenpiteet, keinot, joilla pyritään välttämään rajoitustoimenpiteitä, sekä ne kohtuulliset mukautukset, joilla turvataan asukkaan täysimääräinen osallistuminen ja osallisuus. Omahoitajatiimit tarkistavat ja päivittävät oman asukkaansa IMO-suunnitelman vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin.

Rajoitustoimenpiteitä käytämme kehitysvammaisten erityishuoltoa koskevan lain mukaisesti ainoastaan silloin, kun asukas ei kykene ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia, rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen oman tai muiden terveyden ja turvallisuuden suojaamiseksi tai omaisuusvahingon ja lievemmät keinot eivät ole riittäviä. Toimenpiteestä riippuen päätöksen rajoitustoimenpiteestä tekee joko vuorossa oleva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö, vastaava hoitaja tai lääkäri.

Rajoitustoimenpiteet toteutetaan ihmisarvoa kunnioittaen mahdollisimman turvallisesti ja lopetetaan heti, kun se ei enää ole välttämätöntä. Käytettävät rajoitustoimenpiteet ovat asukkaan hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltuja ja tarkoitukseen sopivia ja niiden käytöstä on keskusteltu sekä asukkaan sosiaalityöntekijän että läheisten kanssa. Rajoitustoimenpiteen päätyttyä DomaCaren asiakastietoihin kirjataan rajoitustoimenpiteen käyttö ja sen perusteet, toimenpiteen alkamis- ja päättymisajankohta, vaikutukset asukkaaseen sekä päätöksen tehnyt ja toimenpiteen suorittanut henkilö.

2.3.2 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka puoleen voi kääntyä asukkaan oikeuksien toteutumiseen liittyvissä kysymyksissä. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia, ja asiavastaavan tehtäviin kuuluu asiakkaan neuvominen sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaminen muistutuksen tekemisessä ja asiakkaan oikeuksista tiedottaminen. Sosiaali- ja potilasasiavastaava myös toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnissa.

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelut tuottaa Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy (Socom), Laserkatu 6E, 53850 Lappeenranta. Henkilökohtaista käyntiä varten aika tulee varata soittamalla etukäteen ma–to klo 9–15:

Heli Tiusanen, p. 044 748 5306, heli.tiusanen@socom.fi

Taija Kuokkanen, p. 050 555 8553, taija.kuokkanen@socom.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan käytössä ei ole suojattua sähköpostia, joten sähköpostin kautta voidaan antaa ainoastaan yleistä neuvontaa.

2.3.3 Muistutusten käsittely

Asukkaalla tai hänen omaisellaan, muulla läheisellään tai laillisella edustajallaan on oikeus tehdä muistutus, jos hän on tyytymätön palveluun tai asukkaan kohteluun yksikössä. Muistutus tehdään joko Savikummun vastaavalle hoitajalle: Heidi Nykänen, p. 044 7448010, heidi.nykanen@oljamikoti.fi, tai Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon: kirjaamo.hva@ekhva.fi. Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä sen voi tehdä myös suullisesti.

Muistutuksen saavuttua vastaavalle hoitajalle asiaa aletaan selvittää välittömästi asiakastietojärjestelmään kirjattujen tietojen sekä tapahtumassa osallisina olleiden työntekijöiden selvitysten pohjalta. Jos asian selvittelyn aikana todetaan, että toimintayksikön tai työntekijän toiminnassa on asukasturvallisuutta vaarantavia seikkoja tai toimintakäytäntöjä, asiaan puututaan heti omavalvonnan keinoin ja korjataan toimintaa tarvittavilta osin. Muistutuksen tehneelle annetaan kuukauden kuluessa muistutuksen saapumisesta kirjallinen vastaus, joka sisältää kuvauksen tapahtuneesta, arvion siitä, onko toimittu oikein vai onko toiminnassa havaittu puutteita, sekä mahdolliset kehittämistoimenpiteet. Muistutukset huomioidaan yksikön omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä siten, että vastaisuudessa vastaavat ongelmat pystytään ehkäisemään työohjeita ja toimintatapoja muuttamalla. Tehdyt muutokset tuodaan henkilökunnan tietoon henkilökuntapalaverissa, omavalvontasuunnitelmaa päivittämällä sekä kirjaamalla uudet työohjeet DomaCare-järjestelmään.

2.3.4 Kantelun tekeminen

Kantelun aluehallintovirastolle voi tehdä, jos epäilee virheellistä menettelyä tai laiminlyöntiä asukkaan asiassa. Kanteluun kehoitetaan aluehallintoviraston ohjeistuksen mukaisesti liittämään asiasta tehty kirjallinen muistutus ja siihen saatu vastaus. Kantelun tekeminen on helpointa aluehallintoviraston verkkosivuilta löytyvällä sähköisellä lomakkeella, jonka käyttö vaatii vahvaa tunnistautumista. Kantelun voi tehdä myös täyttämällä pdf-lomakkeen ja lähettämällä sen turvasähköpostilla aluehallintoviraston verkkosivuilta löytyvän linkin kautta. Linkit sekä sähköisen lomakkeen että turvasähköpostin käyttöön löytyvät osoitteesta <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>. Kantelu on mahdollista lähettää myös postitse suoraan kirjaamoon osoitteella: Etelä-Suomen aluehallintovirasto, PL 1, 13035 AVI.

Kantelun eduskunnan oikeusasiamiehelle voi tehdä lainvastaisesta menettelystä, jos epäilee esimerkiksi epäasianmukaista käyttäytymistä tai muuta hyvän hallinnon vastaista menettelyä taikka perus- ja ihmisoikeuksien loukkausta. Kantelun voi tehdä eduskunnan oikeusasiamiehen verkkosivuilta <https://www.oikeusasiamies.fi/kuinka-kantelu-tehdään-> löytyvän sähköisen kantelulomakkeen kautta tai vapaamuotoisesti joko sähköpostitse oi-keusasiamies@eduskunta.fi tai postitse osoitteella Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia, 00102 Eduskunta.

2.4 Henkilöstö

Läsnä olevaa henkilöstöä Savikummissa on yhteensä kahdeksan henkilöä, minkä lisäksi toisena vastuuhenkilönä toimii Oljamikodin talous- ja hallintopäällikkö. Vastaavana hoitajana ja 65 % työajasta ohjaustyössä vahvuudessa työskentelee sosionomi AMK, minkä lisäksi Savikummissa työskentelee sairaanhoitaja (sairaanhoitaja AMK), viisi lähihoitajaa sekä yksi lähihoitajaksi opisopimuksella opiskeleva henkilö. Henkilöstövahvuus vastaa Ekhvan palvelusopimuksen mitoitusvaatimusta, mikä tarkoittaa, että päiväaikaan vuorossa on päivän ohjelmasta riippuen 2–3 työntekijää ja yöaikaan yksi. Retkipäivinä ja muulloinkin yksikön ulkopuolella liikuttaessa jokaisella asukkaalla on oma ohjaajansa.

Työntekijät seuraavat asukkaiden palvelutarvetta päivittäisessä työssään ja dokumentoivat päivänkulun sekä mahdolliset muutokset palvelutarpeessa DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Muutoksista raportoidaan myös vastaavalle hoitajalle, minkä jälkeen yhdessä työryhmän, vastaavan hoitajan, yksikön sairaanhoitajan sekä toisen vastuuhenkilön kanssa mietitään keinoja vastata muuttuneeseen palvelutarpeeseen. Palvelutarpeen niin vaatiessa voimme Oljamikodin sisäisillä henkilöstöjärjestelyillä tai tuntisijaisia palkkaamalla vastata lyhytaikaiseen henkilöstömitoituksen kasvutarpeeseen sekä tilanteen niin vaatiessa palkata lisää työntekijöitä.

Uutta henkilökuntaa rekrytoitaessa valintakriteerinä on riittävä koulutus ja ammattitaito tehtävään, motivaatio työskennellä kehitysvamma-alalla ja etuna aikaisempi kokemus alalta. Ammattipätevyys tarkistetaan aina JulkiTerhikistä. Kaikilla yksikön työntekijöillä oppisopimusopiskelijaa lukuun ottamatta on voimassa olevat lääkeluvat, minkä lisäksi työntekijöiltä vaaditaan todistus hygieniapassin suorittamisesta. Vastaava hoitaja seuraa henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta sekä puuttuu tarvittaessa havaittuihin epäkohhtiin keskustelemalla asiasta työntekijän kanssa ja ohjaamalla asianmukaiseen toimintaan tai hakeutumaan oikeanlaisen koulutuksen pariin.

Äkillisissä sairastapauksissa käytämme sijaisia varmistaaksemme riittävän henkilömitoituksen yksikössä. Käytämme ensisijaisesti samoja tuttuja tuntisijaisia, jotka tuntevat asukkaat ja ovat asukkaille ennestään tuttuja. Jos sijaista ei ole käytettävissä, selvitämme tilanteen vapaaehtoisilla työvuorovaihdoksilla joko oman yksikön tai muiden Oljamikodin yksiköiden kesken. Vuosilomat järjestetään päällekkäisiä lomiammattitaitoita välttämällä siten, että talvilomakaudella lomasijaisena kaikissa yksiköissä kiertää yksi Oljamikodin työntekijöistä. Kesälomakaudeksi palkkaamme lomien sijoittumisesta riippuen kahdesta kolmeen sijaista siten, että henkilöstövahvuus säilyy samana myös lomien aikana.

Oljamikodin koulutussuunnitelma on yksikköjen yhteinen, ja sitä ylläpitävät ja seuraavat Oljamikodin talous- ja hallintopäällikkö sekä henkilöstöpäällikkö. Lakisääteisten koulutusten lisäksi esimiehet tuovat koulutussuunnitelmaan yrityksen tarpeen mukaisia aiheita ja henkilökunnan toiveita kartoitetaan esimerkiksi kehityskeskusteluissa. Savikummun henkilöstössä löytyy muun muassa vammaisalan ammattitutkinnon sekä nepsy-koulutuksen suorittaneita työntekijöitä,

ja myös uusimpien työntekijöiden keskuudessa on halukkuutta suorittaa vammaisalan ammattitutkinto, kunhan seuraava koulutus alueella taas järjestetään. Kaikki Oljamikodin työntekijät suorittavat EA1 -kurssin sekä Turvalliset toimintamallit MAPA Perusteet -koulutuksen. Savikummun työntekijät osallistuvat myös MAPA Vaativat asiakastilanteet -koulutukseen.

Uusi työntekijä perehdytetään työhön kirjallisen perehdytysuunnitelman mukaisesti. Päävastuu perehdyttämisen toteutumisen seurannasta on vastavalla hoitajalla, mutta käytännössä kaikki työntekijät osallistuvat perehdyttämiseen ollessaan samassa vuorossa perehdytettävän työntekijän kanssa. Savikummissa on käytössä myös perehdytyskansio, johon on koottu työnteon kannalta keskeisimmät asiat.

Savikummissa työskentelevät opiskelijat eivät koskaan työskentele yksin ja voivat osallistua lääkehoitoon ainoastaan lääkeluvan omaavan työntekijän valvonnan alaisena. Jokaiselle opiskelijalle ja harjoittelijalle nimetään ohjaaja tai ohjaajat, joilla on päävastuu ohjaamisesta ja jotka osallistuvat harjoittelujakson arviointeihin. Kaikkien työntekijöiden velvollisuus on kuitenkin samassa työvuorossa ollessaan ohjata harjoittelijaa tämän toiminnassa.

2.5 Toimitilat ja välineet

Savikummun toimitilat ja käytössä olevat laitteet ovat toiminnan kannalta riittävät, asianmukaiset ja turvalliset. Sijaintimme Lappeenrannassa rauhallisessa Hiessillan kaupunginosassa kävelymatkan päässä kaupoista mahdollistaa turvallisen liikkumisen lähiympäristössä sekä kauppapalveluiden käyttämisen. Käytössämme on rakennuksen toisessa päässä sijaitsevasta Savimäen yksiköstä väliovin erotetut tilat. Savikummissa on kolme asukashuonetta omilla kylpyhuoneilla, jotka on kalustettu ja sisustettu yksilöllisesti asukkaiden omien mieltymysten ja tarpeiden mukaisesti, eikä huoneita oteta muuhun käyttöön asukkaan poissa ollessa. Oma huone takaa jokaiselle asukkaalle yksityisyyden suojan samalla, kun kaikille yhteinen olohuone, pyykkihuone ja keittiö tarjoavat yhteisöllisyyttä ja mahdollisuuden osallistua yhteisiin askareisiin. Lisäksi meillä on käytössämme oma pieni terassi sekä Savimäen asukkaiden kanssa yhteiskäytössä oleva isompi terassialue sekä rakennuksen alakerrassa vapaasti käytettävissä oleva päivätoimintatila.

2.5.1 Terveysturvajärjestelmän valvontasuunnitelman mukainen tarkastus

Palo- sekä terveysturvajärjestelmäviranomaiset tarkastavat käytössä olevat toimitilat säännöllisesti. Viimeisin terveysturvajärjestelmän valvontasuunnitelman mukainen tarkastus tiloihin on tehty 27.3.2024. Kaikki käytössä olevat tilat ja kalusteet, tilojen sekä käyttöveden lämpötila, valaistus, melutaso sekä radonpitoisuus todettiin vaatimustenmukaisiksi. Ruoan osalta todettiin, että se tuodaan Oljamilin Lemminkäisen Kanervalaakson yksiköstä, mikä kuuluu suunnitelmallisen elintarvikkeiden valvonnan piiriin. Siivouksen osalta tarkastuskertomuksessa todettiin, että siivousta varten tulisi olla olemassa riittävän kattava suunnitelma, mistä selviää siivottava kohde, käytettävä menetelmä ja siivoustaajuus mukaan lukien myös harvemmin tehtävät siivoustyöt, kuten ilmanvaihtoventtiilien puhdistaminen. Myös oikeiden työvälineiden ja puhdistusaineiden käyttö tulisi kirjata suunnitelmaan. Suoritetun tarkastuksen jälkeen Savikumpuun on huhtikuussa 2024 laadittu taulukkomuotoinen siivouskalenteri, jossa on kuvattu niin viikkosiivoukset kuin erilaiset määräaikaisten, huolto- ja tarkastustyöt prosessikuvauksineen.

Edelleen siivoukseen liittyen eritetahrojen puhdistuspakkaukseen kehoitettiin desinfektioaineen ja kertakäyttöpyyhkeiden ohjeeseen lisäämään suojakäsineitä, käsihuuhteita, roskapusseja, hengityssuojain sekä ohje eritetahrojen puhdistukseen. Eritetahrojen puhdistuspakkaus on täydennetty puuttuvilta osin välittömästi tarkastuksen jälkeen.

Jätehuollon osalta todettiin jäteastioita olevan riittävästi ja myös astioiden tyhjennysvälin olevan riittävä. Biojäteastia todettiin likaiseksi, minkä takia jäteastioiden puhdistamiseen tulee jatkossa kiinnittää erityistä huomiota.

Ilmanvaihdon osalta vähäisenä puutteena todettiin toimiston varastossa poistoilmaventtiilin edessä tavaraa, jotka kehoitettiin poistamaan ilmanvaihdon toimivuuden takaamiseksi. Tavarat on siirretty pois välittömästi tarkastuksen jälkeen, ja jatkossa huomioidaan, että kaikkien poistoilmaventtiileiden ympäristö pidetään tyhjänä. Sisäilman laatuun mahdollisesti heikentävästi vaikuttavana tekijänä mainittiin myös siivouskomerossa oleva keskuspölynimurin käyttöön liittyvä tarpeeton putki, joka kehoitettiin poistamaan, mikä sillä on vaikutusta

sisäilman laatuun. Tarkastuksella mukana ollut kiinteistön omistaja on tietoinen putkesta, ja asia jää odottamaan toimenpiteitä.

2.5.2 Määräaikainen palotarkastus

Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen valvontasuunnitelman mukainen määräaikainen palotarkastus suoritettiin Savikummun tiloihin 21.5.2024. Tarkastuksessa todettiin, että 1.11.2023 päivätty kohteen pelastussuunnitelma on laadittu kohteen todellisiin riskeihin perustuen ja varautuminen niihin on kuvattu riittävän tarkasti. Myös henkilökunnan säännölliset turvallisuuskoulutukset vähintään kerran vuodessa toteutuvat säännönmukaisesti. Mahdollisista turvallisuushavainnoista ilmoitetaan esihenkilöille suullisesti. Kiinteistön osoitemerkinnot ovat näkyvällä paikalla ja pelastustiet/-reitit niin sisällä kuin ulkona esteettömiä. Roskakatos sijaitsee riittävän etäällä muista rakennuksista eikä piha-alueilla tai rakennusten seinustoilla säilytetä ylimääräistä palavaa materiaalia. Yksikössä on riittävä määrä alkusammutuskalustoa, käsisammuttimia ja sammuuspeitteitä, ja niiden kunnossapidosta on huolehdittu asianmukaisesti. Samoin palovaroitinjärjestelmä ja sprinklerijärjestelmä on huollettu säännöllisesti.

Toimenpidesuosituksia tarkastuspöytäkirjaan oli kirjattu kaksi kappaletta. Poistumisturvallisuusselvitys on edellisen kerran tehty 16.4.2021, ja se pitäisi päivittää uutta Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön lomaketta käyttäen. Poistumisturvallisuusselvityksen päivitys on työn alla ja valmistuu syyskuussa 2024. Lisäksi pohjakerroksen palo-oviin suositellaan asentamaan ovipumput, mistä tarkastuksessa mukana ollut kiinteistön omistaja on tietoinen.

”Ruoka tuodaan Oljamikodin Lemminkäisen Kanervalaakson yksiköstä, mikä kuuluu suunnitelmallisen elintarvikevalvonnan piiriin.”

2.5.3 Toimitilojen ja välineiden huolto ja ylläpito

Savikummun yksikössä käy kaksi siistijää kerran viikossa, jolloin siivotaan yleiset tilat, asukkaiden kylpyhuoneet sekä niiden asukkaiden huoneet, jotka eivät itse osallistu siivoukseen. Yksikölle on laadittu oma siivoussuunnitelma, johon on kirjattu sekä siistijöiden että henkilöstön puhtaanapidon vastuualueet ja aikataulut eri toimintojen hoitamiseksi tavoitteena puhdas ja turvallinen koti

sekä viihtyisä ympäristö. Siivoussuunnitelma sisältää myös eri laitteiden, kuten pesukoneiden, säännöllisen huollon ja puhdistuksen. Siistijöiden vastuualueena puhtaanapidon lisäksi ovat myös siivousaineet ja -välineet. Siivoussuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

Osa asukkaista siivoaa oman huoneensa henkilökunnan ohjauksessa, ja kaikkia asukkaiden kannustetaan osallistumaan huoneensa siivoukseen edes josakin määrin. Asukkaiden pyykit pestään yksikön omassa koneessa asukkaiden osallistuessa pyykkihuoltoon henkilökunnan ohjauksessa kukin oman toimintakykynsä mukaan.

Mahdollisista kiinteistöön liittyvistä huolto- tai korjaustarpeista ilmoitetaan välittömästi puhelimitse kiinteistön omistajalle, joka vastaa tarvittavista toimenpiteistä.

2.6 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

2.6.1 Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä vaaratilanneilmoitus

Savikummulla on ammattimaisen käyttäjän ominaisuudessa lakiin (Laki lääkinällisistä laitteista 15.7.2021/719) perustuva velvollisuus ilmoittaa Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukselle sekä laitteen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asukkaan tai muun henkilön terveyden vaarantamiseen ja jotka johtuivat lääkinällisen laitteen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. Savikumussa ei tällä hetkellä ole käytössä sellaisia lääkinällisiä laitteita, joihin liittyvä häiriö voisi johtaa henkilön terveyden vaarantamiseen. Savikummun lääkinällisistä laitteista on tehty oma seurantajärjestelmänsä. Kaikki laitteet on listattu yhdelle tiedostolle, mistä löytyvät jäljitettävyyden edellyttämät tiedot kustakin laitteesta sekä tilaa laitteen käytön yhteydessä syntyneiden vaaratilanteisiin liittyvien tietojen kirjaamiseksi.

Tarvittaessa ilmoitus tehdään Fimean 16.5.2023 päivätyn määräyksen mukaisesti sähköisesti Fimean verkkosivuilla olevalla

vaaratilanneilmoituslomakkeella. Vakava uhka kansanterveydelle on ilmoitettava viimeistään kahden vuorokauden kuluttua vaaratilanteen tiedoksi saamisesta, kuolemantapaukset ja vakavat vaaratilanteet viimeistään 10 vuorokauden kuluttua sekä vaaratilanteet ja odotettavissa olevat sivuvaikutukset viimeistään 30 vuorokauden kuluttua. Vaaratilanteet luokitellaan edellä mainittuihin luokkiin vaaratilanteen aiheuttaman seurauksen perusteella.

Ilmoitusta tehtäessä on vaaratilanteessa ollut laite yksilöitävä ja ilmoitettava valmistajan nimen ja laitteen kaupanimen lisäksi myös laitteen tunnistetiedot, esimerkiksi sarja-, valmistus- tai tuotenumero. Muita ilmoitettavia tietoja ovat toimija ja organisaatio, jossa vaaratilanne tapahtui, tapahtumapäivä ja -paikka sekä millaisen tilanteen seurauksena vaaratilanne tapahtui ja mitä terveysvaikutuksia henkilölle aiheutui tai olisi saattanut aiheutua.

2.6.2 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

DomaCare

Savikummussa on käytössä DomaCare-asiakastietojärjestelmä, joka on hoiva-alalle suunnattu toiminnanohjausjärjestelmä ja tarkoitettu asiakasasiakirjojen sähköiseen käsittelyyn ja tallentamiseen. DomaCare löytyy Valviran ylläpitämästä asiakastietolain mukaisesta sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteristä ja täyttää näin ollen käyttötarkoituksensa mukaiset olennaiset vaatimukset.

Jos tietojärjestelmässä havaitaan sen olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia, siitä ilmoitetaan asiakastietolain 90 §:n mukaisesti tietojärjestelmäpalvelun tuottajalle: DomaCare-tuki ma-pe klo 10–14, puh. 020 7424 090 tai sähköposti tuki@domacare.fi. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakasturvallisuudelle tai tietoturvalle asiasta on ilmoitettava suoraan Valviralle joko sähköisen poikkeamailmoituksen kautta (<https://turvaviesti.valvira.fi/forms.cgi>) tai vapaamuotoisesti sähköpostiosoitteeseen kirjaamo@valvira.fi tai postitse osoitteella Valvira/Kirjaamo, PL 43, 00521 Helsinki. Kaikki salassa pidettävä tieto lähetetään suojatun sähköpostiyhteyden kautta <https://turvaviesti.valvira.fi>.

Mahdollisten häiriötilanteiden varalta asukkaiden ajantasaiset lääkelistat on tulostettu paperille ja säilytetään kunkin asukkaan omassa kansiossa lukitussa lääkekaapissa. Seurantaan liittyvät dokumentoitavat asiat kirjataan paperille käsin, säilytetään lukitussa kaapissa asukkaan omassa kansiossa ja kirjataan järjestelmään viipymättä häiriötilanteen loputtua.

EasyMedi

Savikummun asukkaiden lääkkeet tilataan Yliopiston Apteekista sähköisesti EasyMedi- apteekkitilausjärjestelmän kautta. Lääke- ja muiden apteekkituotteiden tilaamisen lisäksi EasyMedin kautta tehdään myös kaikki annosjakelun ilmoitukset ja muutokset. Tavallisesti yksikön lääkehoitoa koskevat tilaukset ja muut ilmoitukset hoitaa yksikön sairaanhoitaja, mutta hänen poissa ollessa jokaisella voimassa olevat lääkeluvat omaavalla työntekijällä on järjestelmän käyttöoikeus. Yksikön vastuuhenkilöillä on järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet, mikä tarkoittaa, että heidän on mahdollista luoda käyttäjätunnukset ja salasanat uusille työntekijöille.

Ennen EasyMedin käyttöönottoa henkilöstölle on järjestetty käyttökoulutus. Tämän lisäksi EasyMedin käyttöä koskevat ohjeet on tulostettu erilliseen kansioon ja ne löytyvät myös toimiston tietokoneen työpöydältä. Jokainen työntekijä perehdytetään järjestelmän käyttöön tämän saadessa käyttäjätunnuksen ja salasanan järjestelmään. Tilauksia koskevissa ongelma- ja häiriötilanteissa on mahdollista olla puhelimitse yhteydessä suoraan Yliopiston Apteekkiin. Järjestelmää koskevissa kysymyksissä palvelee EasyMedin oma helpdesk arkisin klo 9–17, p. 040 662 4132 tai helpdesk@easymedi.fi.

DomaCare- ja EasyMedi-tietojärjestelmän lisäksi Savikummissa ei ole käytössä muita teknologisia palveluita, joita käytettäisiin asiakkaiden tietojen tallentamiseen tai siirtämiseen.

2.7 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikölle on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma, jossa on kuvattu tarkasti yksikön lääkehoidon toteuttaminen, henkilöstön vastuut, lääkehoitoon liittyvien riskien tunnistaminen ja niihin varautuminen, vaaratapahtumissa toimiminen sekä lääkehoidon dokumentointi. Lääkehoitosuunnitelman laatii yksikön sairaanhoitaja, minkä jälkeen sen asianmukaisuuden tarkastaa Ekhvan lääkitysturvallisuusasiantuntija. Asiatarkastuksen jälkeen lääkehoitosuunnitelma lähetetään tiedoksi yksikön vastuulääkärille sekä hyväksyttäväksi ProEdun luvista vastaavalle lääkärille. Viimeisin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty ja hyväksytty 2.9.2024.

Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii yksikön sairaanhoitaja (sairanhoitaja AMK), jolla on yli kymmenen vuoden kokemus terveydenhuollon tehtävistä. Hän vastaa lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin määräysten mukaisesti, seuraa lääkehoitoa, havainnoi asukkaiden lääkehoitoa sekä antaa lääkehoidon ohjausta asukkaille, omaisille sekä lääkehoitoa toteuttaville työntekijöille. Sairaanhoitajan vastuulla on myös yksikön lääkehoitosuunnitelman pitäminen ajan tasalla sekä sen toteutumisen seuranta. Tarvittaessa yksikön sairaanhoitajalla on mahdollisuus konsultoida lääkehoitoa koskevissa asioissa terveydenhuollon koulutuksen omaavia henkilöstöpäällikköä ja/tai talous- ja hallintopäällikköä sekä yksikön vastuulääkäriä. Savikummissa ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

2.8 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Oljamikodin tietoturvasuunnitelma on päivitetty 6.6.2024. Tietoturvasuunnitelman päivittämisestä vastaavat Oljamikodin toimitusjohtaja, talous- ja hallintopäällikkö, henkilöstöpäällikkö sekä tietosuojavastaava. Suunnitelma päivitetään vuosittain keväällä sekä aina tarvittaessa toimintaympäristön muuttuessa esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa tai uusia tietoturvariskejä havaittaessa. Oljamikodin tietosuojavastaavana toimii Minna Hammar p. 044 744 8007, minna.hammar@oljamikoti.fi.

Tietoturvasuunnitelmaan on kirjattu tietoturvasuunnitelman päivityskäytännöt, yleiset tietoturvakäytännöt, menettelyt virhe- ja ongelmatilanteissa sekä

tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamatilanteissa, jatkuvuudenhallinta, henkilökunnan koulutus ja osaamisen ylläpito sekä käytössä olevien tietojärjestelmien tietoturvakäytännöt sisältäen tietojärjestelmien asennuksen, ylläpidon ja päivitykset, käyttövaltuuksien hallinnan ja tunnistautumisen sekä käytön seurannan käytännöt. Tietoturvasuunnitelma on osa työntekijöiden perehdytystä ja tietoturvaan liittyviä asioita käydään läpi myös henkilökuntapalaverissa. Vastaava hoitaja seuraa päivittäisessä työssä tietoturvasuunnitelman toteutumista.

Oljamikodin henkilötietojen käsittelyä koskeva tietosuojaseloste on nähtävissä Oljamikodin omilla verkkosivuilla. Työntekijät allekirjoittavat vaitiolositoumuksen työsuhteen alussa ja tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät asiat käydään läpi jokaisen työntekijän ja opiskelijan perehdytyksessä. Jokaisella työntekijällä on käytössään DomaCare-asiakastietojärjestelmään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana, joita käytetään järjestelmään kirjautumisessa ja asiakastietoja kirjattaessa. Yksikön työntekijät on perehdytetty ja koulutettu yksikön tietojärjestelmien käyttöön.

Kunkin asukkaan asiakastietoja saa käsitellä ainoastaan Savikummissa työskentelevät asukastyöhön osallistuvat työntekijät, joiden työn kannalta tietojen käsittely on välttämätöntä ja tarpeenmukaista. Vastaavalla hoitajalla on oikeus antaa ja ottaa pois tietojen käsittelyoikeuksia toimintayksikkökohtaisesti sen mukaan, missä henkilö milloinkin työskentelee. Harjoittelijoille oppisopimusopiskelijoita lukuun ottamatta ei lähtökohtaisesti anneta käyttöoikeuksia järjestelmiin harjoittelun ajaksi. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan asianmukaisesti valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen, arvioiminen ja seuranta

Riskienhallinta Savikummissa kohdistuu kaikkiin omavalvonnan osa-alueisiin ja sitä toteutetaan havainnoimalla ja arvioimalla omavalvontasuunnitelmaan kirjattujen osa-alueiden toteutumista päivittäisessä toiminnassa. Päävastuu toimintojen riskienhallinnan kokonaisuuden valvonnasta on yksikön

vastuuhenkilöillä, mutta koko henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista ja uusista riskeistä vastaavalle hoitajalle heti ne tunnistettuaan.

Savikummussa suurimmat riskit liittyvät mahdollisiin väkivaltilanteisiin. Väkivaltilanteita pyritään estämään ennalta tuen tarpeiden mukaisella riittävällä henkilöstömäärällä, ennakoimalla ja varautumalla haastavaksi tiedettyihin tilanteisiin riittävällä ohjauksella sekä henkilöstöä kouluttamalla muun muassa säännöllisin MAPA-koulutuksin. Kaikki vaara- ja väkivaltilanteet dokumentoidaan ja käydään läpi tässä omavalvontasuunnitelmassa kuvatulla tavalla, ja sen perusteella pyritään kehittämään toimintaa siten, että vastaavilta tilanteilta voitaisiin mahdollisuuksien mukaan välttyä jatkossa.

Riskienhallinnan kannalta muita seurattavia osa-alueita ovat tässä omavalvontasuunnitelmassa kuvatut toimitilojen turvallisuus, lääkehoidon toteutus ja seuranta, henkilöstön pätevyys ja riittävyys sekä asiakastietojen käsittely tietosuojalain mukaisesti. Aukkaiden kiireettömien ja kiireellisten sairaanhoitopalveluiden järjestämisestä on olemassa kirjalliset ohjeet, ja ne ovat koko henkilöstön tiedossa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalaki velvoittaa jokaisen työntekijän ilmoittamaan vastaavalle hoitajalle tai toiselle vastuuhenkilölle, mikäli havaitsee epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden. Tällaisia epäkohtia ovat Ekhvan 26.1.2024 laatiman ohjeen mukaisesti muun muassa asukasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, epäasiallinen kohtelu, sanoilla loukkaaminen, toimintakulttuuriin liittyvät muut asukkaalle vahingolliset toimet sekä fyysinen, psyykinen ja lääkkeillä aiheutettu kaltoin kohtelu. Toimintakulttuuriin liittyviä ongelmia ovat esimerkiksi asukkaan perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneena käytäntönä ilman lainmukaisten edellytysten täyttymistä. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös palveluja ja niiden saattavuutta/järjestämistä tai asiakkaan ja potilaan oikeuksista annetun sääntelyn rikkomista. Vakavalla vaaratapahtumalla tarkoitetaan tapahtumaa, joka on

johtanut elämän laatua huomattavasti heikentäviin vammoihin, kuolemaan tai vaatii elämään ylläpitävän toimenpiteen.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta on keskusteltu henkilökunnan yhteisessä henkilökuntapalaverissa, minkä lisäksi ilmoitusvelvollisuutta koskeva ohjeistus lomakkeineen löytyy sekä perehdytyskansioista että omavalvontakansiosta. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle, joka löytyy tulostettuna Savikummun omavalvontakansiosta. Täytetty lomake toimitetaan vastaavalle hoitajalle, joka arvioi ilmoituksen sisällön ja aloittaa tapahtuman selvittelyn asianosaisia kuulemalla. Vastaava hoitaja toimittaa ilmoituksen selvityksineen Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon osoitteeseen Valto Käkelän katu 3, 53130 Lappeenranta. Vastaava hoitaja toimii viipymättä Ekhvan vastuuyksikön esihenkilöltä saamiensa ohjeiden mukaan epäkohdan korjaamiseksi.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön saatavilla yksikön tiiloissa sekä kansioon tulostettuna että sähköisenä toimiston tietokoneen Omavalvonta-kansiossa, minkä lisäksi se löytyy myös Oljamikodin verkkosivuilta. Henkilöstö veloitetaan tutustumaan omavalvontasuunnitelmaan ja siihen tehtyihin muutoksiin, mikä todennetaan päiväyksiin ja allekirjoituksiin asiakirjan lopussa olevaan nimilistaan. Omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen päivittäisessä toiminnassa osallistuu koko henkilöstö, ja asianmukaisesta toteutumisesta vastaa yksikössä läsnä työskentelevä vastaava hoitaja. Havaituista kehittämisen- ja muutostarpeista keskustellaan yhdessä koko työryhmän ja vastuuhenkilöiden kanssa, minkä jälkeen vastaava hoitaja päivittää omavalvontasuunnitelmaa tarvittavilta osin. Vastaava hoitaja tarkistaa suunnitelman paikansäilytyksen kaikilta osin vähintään neljän kuukauden välein, tulostaa uudelleen päivätyn suunnitelman omavalvontakansioon sekä toimittaa sen julkaistavaksi Oljamikodin verkkosivuilla. Suunnitelmaan tehdyt muutokset käydään aina henkilöstön kanssa läpi henkilökuntapalaverissa, minkä lisäksi niistä tiedotetaan DomaCaressa.