



OLJAMIKOTI

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Oljamikoti Oy, Kanerva

21.11.2024

SISÄLLYS

1	PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT	3
1.1	Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2	ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	5
2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	5
2.2	Vastuu palveluiden laadusta	8
2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	8
2.3.1	Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen	9
2.3.2	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	11
2.3.3	Muistutusten käsittely	11
2.3.4	Kantelun tekeminen	12
2.4	Henkilöstö	13
2.5	Toimitilat ja välineet	14
2.5.1	Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus	15
2.5.2	Määräaikainen palotarkastus	15
2.5.3	Toimitilojen ja välineiden huolto ja ylläpito	16
2.6	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
2.6.1	Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä vaaratilanneilmoitus	17
2.6.2	Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
2.7	Lääkehoitosuunnitelma	19
2.8	Asiakastietojen käsittely ja tietosuojatietosuojat	20
3	OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	21
3.1	Riskiennhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen, arvioiminen ja seuranta	21
3.2	Riskiennhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	22
4	OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	23

1 PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT

Palveluntuottajan nimi	Oljamikoti Oy
Y-tunnus	0865132-6
Palveluyksikön nimi	Kanerva
Katuosoite	Kanervatie 13
Postinumero ja -toimipaikka	54710 Lemi
Puhelin	044 7448014
Sähköposti	kanerva@oljamikoti.fi
Vastaava hoitaja	Leena Penttilä
Puhelin	044 7448012
Sähköposti	leena.penttila@oljamikoti.fi
Lähiesihenkilö	Minna Hammar
Puhelin	044 744 8007
Sähköposti	minna.hammar@oljamikoti.fi
Hyvinvointialue	Etelä-Karjalan hyvinvointialue
Palvelumuoto	Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen
Palvelunjärjestäjä	Etelä-Karjalan hyvinvointialue
Asiakaspaiikkamäärä	7-8 (kiinteistössä kuusi kuusi yhdenhengen huonetta ja yksi kahden hengen huoneisto yhteisellä kylpyhuoneella)
Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta	29.3.2023

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

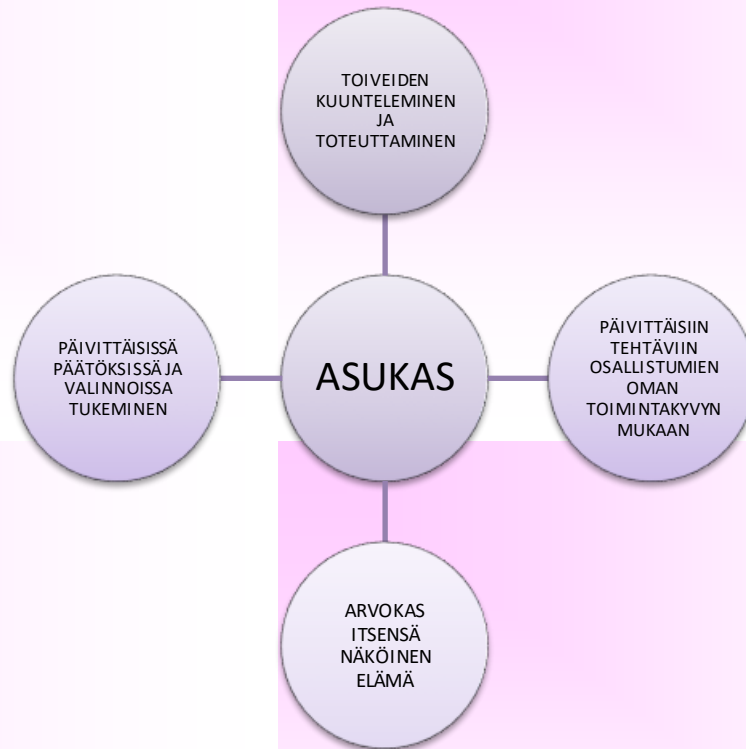
lähestymistapaan. Ohjaamme ja tuemme asukkaita heidän päivittäisissä tehtävissään ja kannustamme heitä ottamaan vastuuta elämästään oman toimintakykynsä mukaisesti tavoitteena psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin paraneminen ja säilyminen.

Kanervan yksikkö on sosiaalihoiltoa tuottava ympärivuorokautinen palveluasumisyksikkö, joka on suunnattu kehitysvammaisille henkilöille. Aasukkaat ohjautuvat Kanerva-alueen Etelä-Karjalan hyvinvointialueen vammaispalveluiden kautta.

Tavoitteenamme on, että jokaisella asukkaalla olisi mahdollisuus elää oman näköistä elämää turvallisesti ja tasa-arvoisesti yhdessä muiden asukkaiden kanssa. Kodin tarjoama hoiva ja tuki perustuu yksilöllisyyteen, kokonaisvaltaiseen hoitoon, hyvinvoinnin turvaamiseen sekä toimintakyvyn edistämiseen ja/tai ylläpitämiseen. Kodinomaisessa ympäristössä asukkaiden on helppo osallistua päivittäisiin rutiineihin, askareisiin ja viriketoimintaan kukin kykyjensä mukaan ja omien mielenkiinnon kohteidensa kanssa. Asukkaidemme tuen, ohjauksen ja hoivan tarve vaihtelee suuresti, jolloin jokaisen asukkaan yksilölliset toimet huomioidaan arjessa.

Meille tärkeää on kodinomainen, lämmin tunnelma ja mahdollisimman normaalin elämän mahdollistaminen asukkaillemme sekä kontaktien säilyminen ulkopuoliseen maailmaan. Tuemme asukkaiden sosiaalista hyvinvointia mahdollistamalla heidän yhteydenpidon läheisten kanssa, jos asukas ei itse siihen pysty sekä teemme retkiä asukkaiden mieltymysten mukaan, asioimme kodin ulkopuolella sekä osallistumme Oljamikodin yhteiseen toimintaan.

Kanervassa annamme aikaa kohtaamiselle ja olemme asukkaan arjessa aidosti läsnä, ohjaamme asukkaitamme kiirehtimättä. Käytössämme on yksilökeskeisen suunnittelun toimintamalli, jonka tavoitteena on tukea asukkaitamme tasavertaisiksi ja osallistuviksi yhteiskunnan jäseniksi ja näin säilyttää elämän merkityksellisyys. Asukkaiden omia voimavaroja ja vahvuuksia sekä mielenkiinnon kohteista tukemalla mahdollistetaan kaikille mielekäs arki. Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta ja annamme asukkaan tehdä itse omaan elämäänsä liittyviä valintoja ja päätöksiä. Työntekijänä Kanervassa olemme työssä asukkaan kotona, joten käyttydymme sen mukaisesti.



Koemme että, asukkaan etu ja oikeudet ovat etusijalla työssämme.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Kanervassa 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-ohjelma muotoutuu päivätoiminnassa käyvien asukkaiden osalta koti- ja päivätoimintapäivien mukaisesti. Päivä- ja viikko-ohjelmasta voidaan poiketa ja sitä muokataan aina asukkaiden tarpeiden mukaisesti. Kaikissa toiminnoissamme otamme huomioon asukkaan taidot, voimavarat, tavoitteet sekä sen hetkiset yksilölliset tarpeet ja toiveet.

Kanervavan ateriat tulevat Oljamikodin valmistuskeittiöstä, joka on samassa pihapiirissä Jäkälän yksikön yhteydessä. Ruokapalveluista vastaa kaksi kokkia ja osa-aikaisesti avustavissa tehtävissä oleva työntekijä, joka vastaa ruuan

kuljetuksesta. Ruoka tulee Kanervaan lämpölaatikoissa maanataista perjantaihin. Viikonloppuisin valmistamme itse ruuan keittiön toimittamilla tarvikkeilla. Keittiön toiminnalle on laadittu oma asianmukainen omavalvontasuunnitelma, jonka vastuuhenkilöinä toimivat keittiön henkilökunta. Keittiön toiminnan valvomisesta vastaa Lappeenrannan seudun ympäristötoimi. Viimeisimmän tarkastuksen Oiva-raportti löytyy Oljamikodin verkkosivuilta.

Teemme vuosittain asukastyytyväisyyskyselyn. Asukastyytyväisyyskysely tehtiin 8/2024 ja Kanervan asukkaiden kohdalla todettiin, että Oljamikodin asukastyytyväisyys kaavake on nykyisellään liian vaikea meidän asukasryhmällemme. Seuraavaan asukastyytyväisyyspalautteeseen muokkaamme kaavaketta paremmin meidän asukkaitamme palvelevaksi.

Palautetta pyydämme asukkaiden läheisiltä sekä olemme säännöllisesti yhteydessä asukkaiden läheisien kanssa ja vaihdamme kuulumisia. Kanervan tuulikaapissa on palautelaatikko, johon voi palautetta laittaa anonyymisti. Kaikki saatu palaute otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa ja käsitellään henkilökunnan yhteisissä palavereissa.

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, tietoturvasuunnitelma, valmiussuunnitelma, siivoussuunnitelma, 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 DomaCareen kunkin asukkaan seurantatietoihin. Samoin DomaCareen kirjataan myös mahdolliset rajoitustoimenpiteet sekä niiden käyttämiseen johdettu tilannekuvaus. Kaikki vaara- ja väkivaltatilanteet sekä rajoitustoimenpiteet käydään keskustellen läpi yhdessä tilanteessa mukana olleen henkilöstön ja lähiesihenkilön kanssa, tarvittaessa myös vastaavan hoitajan kanssa. 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 palaveriasiat vihkoon, josta lähiesihenkilö siirtää ne käsiteltävien asioiden 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 työstettäväksi muutama isompi asiakokonaisuus, kuten asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen tai fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen.

Vastaava hoitaja seuraa henkilöstön lääkelupien voimassaoloa sekä täydennyskoulutusveloitteen toteutumista. Koko Oljamikodin henkilöstölle järjestetään säännöllisesti niin EA1-, MAPA-, alkusammutuskoulutuksia sekä tietoturvakoulutusta, 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 vuokranantajan Lemin Vanhustentuki ry:n yhteyshenkilölle.

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Kanervalaakson vastaavalla hoitajalla on terveydenhuollon AMK-tason tutkinto (terveydenhoitaja AMK). Kanervassa toimii lähiesihenkilö, joka on lähihoitaja ja suorittanut lähiesihenkilötyön ammattitutkinnon. Lähiesihenkilö on läsnä yksikössä ja lasketaan ohjaustyön vahvuuteen 65 % työajasta. Lähiesihenkilön vastuulla on valvoa yksikön päivittäisen toiminnan asianmukaisuutta, puuttua epäkohtiin, ohjata toimintaa sekä konsultoida tarvittaessa yksikön vastaavaa hoitajaa epäselvissä kysymyksissä.

Vastaava hoitaja ja lähiesihenkilö tekevät tiivistä yhteistyötä keskenään yksikköä koskevissa asioissa ja päätöksenteossa, minkä lisäksi Oljamikodin kaikkien yksiköiden vastaavat hoitajat, lähiesihenkilöt 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 henkilökuntapalaverihin.

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 kykijensä 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 kuntoutussuunnitelman, 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.

Kanervassa työskentelee sairaanhoitaja, joka toimii lääkehoidon vastaavana hoitajana ja arvioi tarvittaessa asukkaiden hoidontarvetta. Asukkaiden kiireettömän sairaanhoidon vastuulääkärinä toimii Terveystalolta lääkäri Kiril Makarov, 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 lähiesihenkilölle, vastaavalle hoitajalle tai ylemmille esihenkilöille, jotka ottavat asian hoitaakseen välittömästi. Epäasialliseen kohteluun syyllistyneen työntekijän kanssa keskustellaan asiasta, häntä ohjataan toimimaan asianmukaisesti sekä asian luonteen mukaan 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 vakaumuksen, toiveet, mielipiteen, edun, yksilölliset tarpeet, tavat ja elämäntyyli 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. Toimenpiteen mukaan 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.

Kanervassa pyritään etsimään keinoja, joilla välttää rajoitustoimenpiteitä tunnistamalla ja vähentämällä käyttäytymisen häiriöitä aiheuttavia tekijöitä. Keinot, joilla rajoitustoimenpiteitä vältetään ovat mm. sängyn korkeuden säätäminen matalalle tai ohjaamalla asukasta mielekkääseen toimintaan kuten musiikkikuuntelu.

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 Kanervan lähiesihenkilölle:

Minna Hammar, p. 044 7448007, minna.hammar@oljamikoti.fi, Kanervalaakson vastaavalle hoitajalle: Leena Penttilä, p. 044 7448012, leena.penttila@oljamikoti.fi tai Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon: kirjaamo.hva@ek-hva.fi. Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä sen voi tehdä myös suullisesti.

Muistutuksen saavuttua lähiesihenkilölle tai 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-tehdaan> löytyvän sähköisen kantelulomakkeen kautta tai vapaamuotoisesti joko sähköpostitse oikeusasiamies@eduskunta.fi tai postitse osoitteella Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia, 00102 Eduskunta.

2.4 Henkilöstö

Läsnä olevaa henkilöstöä Kanervassa on yhteensä kahdeksan henkilöä, minkä lisäksi toisena vastuuhenkilönä toimii Kanervalaakson vastaava hoitaja. Lähiesihenkilö 65 % työajasta ohjaustyössä vahvuudessa, minkä lisäksi Kanervassa työskentelee sairaanhoitaja (sairanhoitaja AMK), viisi lähihoitajaa, hoiva avustaja sekä yksi lähihoitajaksi oppisopimuksella opiskeleva henkilö. Henkilöstövahvuus vastaa Ekhvan palvelusopimuksen mitoitusvaatimusta, mikä tarkoittaa, että päiväaikaan vuorossa on päivän ohjelman mukaan 2–3 työntekijää ja yöaikaan yksi.

Työntekijät seuraavat asukkaiden palvelutarvetta päivittäisessä työssään ja dokumentoivat päivänkulun sekä mahdolliset muutokset palvelutarpeessa DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Henkilöstön riittävyyttä seurataan jatkuvasti palvelutarpeen muutokset huomioiden. Lähiesihenkilö tarkkailee ja arvioi henkilöstön riittävyyttä yhdessä vastaavan hoitajan, henkilöstö- sekä talous- ja hallintopäällikön kanssa. Palvelutarpeen niin vaatiessa voimme OI-jamikodin 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. Lähiesihenkilö yhdessä vastaavan hoitajan kanssa seuraa henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta sekä puuttuu tarvittaessa havaittuihin epäkohtiin 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 lomiam välttämällä siten, että talvilomakaudella lomasijaisena kaikissa yksiköissä kiertää yksi Oljamikodin työntekijöistä. Kesälomakaudeksi palkkaamme lomien sijoittumisen mukaan sijaiset 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. Kanervan henkilöstössä löytyy muun muassa vammaisalan erityisohjaajia, sekä saattohoito koulutuksen käyneitä työntekijöitä. Kaikki Oljamikodin työntekijät suorittavat EA1 -kurssin sekä Turvalliset toimintamallit MAPA Perusteet -koulutuksen.

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

Kanervassa 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

Kanervan toimitilat ja käytössä olevat laitteet ovat toiminnan kannalta riittävät, asianmukaiset ja turvalliset. Sijaintimme Lemmin kirkonkylällä kävelymatkan päässä kaupoista mahdollistaa turvallisen liikkumisen lähiympäristössä sekä palveluiden käyttämisen. Käytössämme on 1980-luvulla valmistunut kiinteistö,

joka on rakennettu asumispalvelu tarkoitukseen. Kiinteistössä on kuusi yhden hengen asukashuonetta ja lisäksi kiinteistön toisessa päädyssä on kahden hengen huoneisto, jossa asuu saman perheen jäseniä. Lisäksi kodistamme löytyvät olohuone, ruokailutila, kodinhoituhuone, inva-varusteltu sauna, toimisto ja pieni keittiö.

Asukkailla on oma huone omalla kylpyhuoneella, huoneet ovat sisustettu asukkaiden omilla huonekaluilla ja jokaisen asukkaan yksilöllisen mieltymyksen mukaan sekä tarpeiden mukaan. Huoneiden tilavuus sallii kulkemisen pyörätuolilla ja samoin peseytymistilojen koko mahdollistaa peseytymisen suihkutuolilla.

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 kaksi terassia ja piha-alue sekä Jäkälän yksikön piha-alueelta löytyy yhteiskäytössä oleva nuotiopaikka.

2.5.1 Terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus

Palo- sekä terveydensuojeluviranomaiset tarkastavat käytössä olevat toimitilat säännöllisesti. Viimeisin terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus tiloihin on tehty 3/2023 Kanervan yksikön toiminnan alkaessa. Kaikki käytössä olevat tilat ja kalusteet, laitteet ja välineet todettiin vaatimusten mukaisiksi. Käyttöveden lämpötila oli tarkastuksen aikana liian alhainen, mutta korjattiin välittömästi. Kanervan yksikölle ei tarkastuksen aikaan ollut laadittu siivoussuunnitelmaa, joka laadittiin ja toimitettiin valvontaviranomaiselle toiminnan alkaessa. Raadon mittaukset tehdään talvikauden 2024/25 aikana

2.5.2 Määräaikainen palotarkastus

Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen valvontasuunnitelman mukainen määräaikainen palotarkastus suoritettiin Kanervan tiloissa 27.2.2024. Tarkastuksessa todettiin, että kohteen pelastussuunnitelma on ajantasainen ja asianmukainen, poistumisturvallisuusselvitys on laadittu vuonna 2023 ja arvioitu tuolloin pelastusvirnaomaisen toimesta. Henkilökunnalle tulee järjestää turvallisuuskoulutusta, johon kuuluu kohdetutustuminen sekä poistumisharjoitukset. Kiinteistön

osoitemerkinnät ovat näkyvällä paikalla ja pelastustiet/-reitit niin sisällä kuin ulkona esteettömiä.

2.5.3 Toimitilojen ja välineiden huolto ja ylläpito

Kanervan yksikössä Oljamikodin siistijä kerran viikossa, jolloin siivotaan yleiset tilat. Asukkaita ohjataan ja avustetaan kuntouttavalla työotteella siivoamaan oma huoneensa, mutta jos asukas ei kykene osallistumaan huoneensa siivoamiseen voi asukas tai hänen edunvalvojansa järjestää tähän ulkopuolisen siivousalan yrittäjän.

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. Oljamikodin siistijän vastuualueena puhtaanapidon lisäksi ovat myös siivousaineet ja -välineet. Siivoussuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa. Siivoussuunnitelma on päivitetty 4/2024.

Asukkaiden pyykit pestään yksikön omassa koneessa asukkaiden osallistuksessa pyykkihuoltoon henkilökunnan ohjauksessa kukin oman toimintakykynsä mukaan.

Tilojen päivittäisestä siistiydestä sekä laitteiden huolloista vastaa vuorossa oleva henkilöstö viikko suunnitelman mukaisesti. Laitteiden huolloista ja puhdistamisesta on Kanervassa lista, josta näkee milloin mikäkin on tehtävä.

Kanervan käytävän seinässä sijaitsee ensiapupiste, joka tarkastetaan ja täydennetään aina tarvittaessa tai vuosittain. Ensiaputarvikkeiden päivittämisestä vastaa nimetty henkilö. Viimeisin tarkastus tehty 9/2024.

Kanervassa on käytössä henkilönostin sekä sähkösäätöisiä sänkyjä. Uusissa sähkösäätöisissä sängyissä ja henkilönostimissa tehdään kahden vuoden kullutta ostamisesta ja vanhemmissa sängyissä vuoden välein. Sänkyjen ja henkilönostimen huollosta vastaa Allu Medical, huollon jälkeen tehdystä työstä

saadaan yksikköön raportti. Viimeisin huolto Kanervassa on toteutettu 5.11.2024.

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

Kanervassa 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. Kanervassa ei tällä hetkellä ole käytössä sellaisia lääkinällisiä laitteita, joihin liittyvä häiriö voisi johtaa henkilön terveyden vaarantamiseen. Kanervan 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

Kanervassa 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 tuostettu 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.

MAXX

Kanervan asukkaiden lääkkeet tilataan Lappenrannan City Apteekista sähköisesti MAXX- apteekkitilausjärjestelmän kautta. Lääke- ja muiden apteekkituotteiden tilaamisen lisäksi MAXXin kautta tehdään myös kaikki annosjakelun ilmoitukset ja muutokset. Yksikön jokaisella lääkehoitoa toteuttavalla ammattihenkilöllä on tunnukset MAXX- järjestelmään. Tunnuksia hallinnoi Kanerva-laakson vastaava hoitaja sekä apteekki.

Jokainen työntekijä perehdytetään järjestelmän käyttöön tämän saadessa käyttäjätunnuksen ja salasanan järjestelmään. Tilauksia koskevissa ongelma ja häiriötilanteissa on mahdollista olla puhelimitse suoraan Lappeenrannan City Apteekkiin.

DomaCare- ja MAXX-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 21.2.2024.

Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii yksikön sairaanhoitaja (sairanhoitaja AMK). Hän vastaa lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin määräysten mukaisesti, seuraa lääkehoitoa, havainnoi asukkaiden lääkehoitoa sekä antaa lääkehoidon ohjausta asukkaille, omaisille sekä lääkehoitoa toteuttaville

työntekijöille. Sairaanhoidajan vastuulla on myös yksikön lääkehoitosuunnitelman pitäminen ajan tasalla sekä sen toteutumisen seuranta. Tarvittaessa yksikön sairaanhoitajalla on mahdollisuus konsultoida lääkehoitoa koskevissa asioissa yksikön vastuulääkäriä. Kanervassa ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

2.8 Asiakastietojen käsittely ja tietosuojaja

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 Kanervassa työskentelevät asukastyöhön osallistuvat työntekijät, joiden työn kannalta tietojen käsittely on välttämätöntä ja tarpeenmukaista. Lähiesihenkilöllä ja vastaavalla hoitajalla sekä päivystysaikana Oljamikodin päivystäjällä 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 Kanervassa 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 lähiesihenkilölle tai vastaavalle hoitajalle heti ne tunnistettuaan.

Kanervassa suurimmat riskit liittyvät fyysiseen kuormitukseen ja ergonomiaan sekä haastavan käyttäytymisen ongelmista seuraaviin tilanteisiin. Kuormitusta aiheuttaa asukkaiden avustaminen ylösnousuissa, liikkumisissa, pukemisessa sekä silloin kun joudutaan hoitamaan asukasta vuoteessa. Asukkaiden avustamiseen ja siirtoihin työnantaja on hankkinut apuvälineitä kuten henkilö nostimen, sähkötoimiset hoivasängyt muutamalle asukkaalle ja Returner siirtolaite, lisäksi työergonomian toteutumiseen on ollut saatavilla ohjausta.

Haastavaa käyttäytymistä pyritään ehkäisemään ennakoimalla ja varautumalla haastavaksi tiedettyihin tilanteisiin riittävällä ohjauksella sekä henkilöstöä kouluttamalla muun muassa säännöllisin MAPA-koulutuksin. Kaikki vaara- ja

väkivaltatilanteet 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. Asukkaiden 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 lähiesihenkilölle tai vastaavalle hoitajalle, 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, psyykkinen 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 saatavuutta/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 omavalvontakansioista. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle, joka löytyy tulostettuna Kanervan omavalvontakansioista. Täytetty lomake toimitetaan lähiesihenkilölle tai vastaavalle hoitajalle, joka arvioi ilmoituksen sisällön ja

aloittaa tapahtuman selvittelyn asianosaisia kuulemalla. Lähiesihenkilö tai 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 ti-loissa sekä kansioon tulostettuna että sähköisenä toimiston tietokoneen Oma-valvonta-kansiossa, minkä lisäksi se löytyy myös Oljamikodin verkkosivuilta. Henkilöstö veloitetaan tutustumaan omavalvontasuunnitelmaan ja siihen teh-tyihin muutoksiin, mikä todennetaan päiväyksiin ja allekirjoituksiin asiakirjan lo-pussa olevaan nimilistaan. Omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen päivittäis-sä toiminnassa osallistuu koko henkilöstö, ja asianmukaisesta toteutumi-sesta vastaa yksikössä läsnä työskentelevä lähiesihenkilö. Havaituista kehittä-mis- ja muutostarpeista keskustellaan yhdessä koko työryhmän ja vastuuhenkilöiden kanssa, minkä jälkeen lähiesihenkilö päivittää omavalvontasuunnitel-maa tarvittavilta osin. Lähiesihenkilö tarkistaa suunnitelman paikkansapitävyy-den kaikilta osin vähintään neljän kuukauden välein, tulostaa uudelleen päivä-tyn suunnitelman omavalvontakansioon sekä toimittaa sen julkaistavaksi Ol-jamikodin verkkosivuilla. Suunnitelmaan tehdyt muutokset käydään aina hen-kilöstön kanssa läpi henkilökuntapalavereissa, minkä lisäksi niistä tiedotetaan DomaCaressa.