



OLJAMIKOTI

Omavalvontasuunnitelma Ukonmäki

28.10.2024

SISÄLLYS

1	PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT	5
1.1	Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
2	ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	6
2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	6
2.2	Vastuu palveluiden laadusta.....	9
2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	9
2.3.1	Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen	10
2.3.2	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	11
2.3.3	Muistutusten käsittely	12
2.3.4	Kantelun tekeminen	13
2.4	Henkilöstö	13
2.5	Palvelun sisällön omavalvonta	15
2.6	Toimitilat ja välineet	16
2.6.1	Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus	17
2.6.2	Määräaikainen palotarkastus	18
2.6.3	Toimitilojen ja välineiden huolto ja ylläpito	19
2.7	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	19

2.7.1	Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä vaaratilanneilmoitus	19
2.7.2	Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	20
2.8	Lääkehoitosuunnitelma	22
2.9	Asiakastietojen käsittely ja tietosuojatietosuojat	22
3	OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	24
3.1	Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen, arvioiminen ja seuranta	24
3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	24
4	OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	25

1 PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT

Palveluntuottajan nimi	Oljamikoti Oy
Y-tunnus	0865132-6
Palveluyksikön nimi	Ukonmäki
Katuosoite	Ukonmäenkatu 4A
Postinumero ja -toimipaikka	53550 Lappeenranta
Puhelin	0400405325
Sähköposti	ukonmaki@oljamikoti.fi
Vastaava hoitaja	Tiina Talonpoika
Puhelin	044 744 8006
Sähköposti	tiina.talonpoika@oljamikoti.fi
Hyvinvointialue	Etelä-Karjalan hyvinvointialue
Palvelumuoto	Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen
Palvelunjärjestäjä	Etelä-Karjalan hyvinvointialue
Asiakaspaikkamäärä	14
Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta	7.4.1997

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.

Ukonmäki on tehostetun ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö ja se on suunnattu aikuisille kehitysvammaisille henkilöille. 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 ja ystäviään, minkä lisäksi osallistumme koko Oljamikodin yhteisiin tapahtumiin.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Ukonmäessä 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. 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 palavereissa.

Palvelunarvioinnissa tärkeänä työkaluna toimii asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kirjaamme päivittäin jokaista asukasta koskevat keskeiset tiedot: asukkaan päivänselityksen, 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. Viriketoiminnan seurantaan varten yksikössä on lisäksi oma kalenteri, johon merkitään päivittäin toteutunut toiminta. Tästä on helppo seurata, että viriketoiminta on kohdistunut asukkaisiin tasapuolisesti.

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, suorittamalla tarkastuksilla.

Kaikki vaara- ja väkivaltatilanteet dokumentoidaan sekä erillisille lomakkeille että DomaCareen kunkin asukkaan seurantatietoihin. Samoin DomaCareen 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 henkilökuntapalavereissa 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 kehittämisehdotuksia, 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. Kuukausittaisten henkilökuntapalaverien lisäksi Ukonmäessä pidetään viikkopalaverit, joihin osallistuu kyseisenä ajankohtana työvuorossa olevat henkilöt. Palavereista koostetaan muistio, jonka jokainen ei läsnä ollut työntekijä lukee ja kuittaa luetuksi.

Yksikön vastuhenkilöt 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 vauhuksia 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 viikko-ohjelmaan ja joiden toteutumista seurataan erillisillä lomakkeilla. Samoin seurataan myös lääkekaapin, jääkaappien, pakastimien 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

Ukonmäen vastaavalla hoitajalla on sosiaalihuollon AMK-tason tutkinto (sosionomi AMK), lähihoitajan tutkinto ja lisäksi hän on suorittanut lähiesihenkilötyön ammattitutkinnon. Vastaava hoitaja on läsnä yksikössä ja lasketaan ohjaukseen vahvuuteen 65 % työajasta. Vastaavan hoitajan vastuulla on valvoa yksikön päivittäisen toiminnan asianmukaisuutta, puuttua epäkohtiin, ohjata toimintaa sekä konsultoida tarvittaessa yksikön toista vastuuhenkilöä epäselvissä kysymyksissä.

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 omaohjaaja laatii DomaCare -järjestelmään palvelu- ja kuntoutussuunnitelman, joka sisältää muun muassa yleistä terveydentilaa, psyykkistä vointia, lääkitystä, ruokailua, tuen tarpeita, toimintakykyä, työtoimintaa 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.

Ukonmäessä 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 arkisin klo 8-18.

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.

Omahoitajat tarkistavat ja päivittävät oman asukkaansa IMO-suunnitelman vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin.

Ukonmäessä ei ole tällä hetkellä käytössä erityishuolto-ohjelman mukaisia rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteiden tarpeen ilmaantuessa otamme yhteyttä asukkaan sosiaalityöntekijään, teemme yhdessä erityishuollon ohjelman. Tämän jälkeen yksikön vastaava hoitaja tekee rajoitustoimenpiteen tarpeellisuudesta selvityksen erityishuollon johtoryhmän arvioitavaksi. Käytetyt rajoitustoimenpiteet kirjataan potilastietojärjestelmä Domacareen. Jokaisesta kirjauksesta tulee käydä ilmi, kuinka kauan rajoitus on kestänyt ja mistä syystä asukasta on rajoitettu. Yksikön vastaava hoitaja tekee käytetyistä rajoitustoimenpiteistä koosteen kuukausittain ja toimittaa sen kyseisen asukkaan sosiaalityöntekijälle. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta arvioidaan puolen vuoden välein yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa. 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.

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.

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 Ukonmäen vastaavalle hoitajalle: Tiina Talonpoika, p. 044 7448006, tiina.talonpoika@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-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 Ukonmäessä on yhteensä kymmenen henkilöä. Vastaavana hoitajana ja 65 % työajasta ohjaustyössä vahvuudessa työskentelee sosionomi AMK, minkä lisäksi Ukonmäessä työskentelee sairaanhoitaja (sairaanhoitaja AMK), seitsemän lähihoitajaa sekä yksi hoivaavustaja. Henkilöstövahvuus vastaa Ekhvan palvelusopimuksen mitoitusvaatimusta, mikä tarkoittaa, että päiväaikaan vuorossa on päivän ohjelmasta riippuen 2–3 työntekijää ja yöaikaan yksi.

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 oppisopimusopiskelijoita ja hoiva-avustajaa 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 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 lomiamin, 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. Ukonmäen henkilöstössä löytyy muun muassa vammaisalan ammattitutkinnon sekä psykiatrisen hoitotyön erikoisammattitutkinnonsuorittaneita työntekijöitä. Kaikki Oljamikodin työntekijät suorittavat EA1 -kurssin sekä Turvalliset toimintamallit MAPA Perusteet -koulutuksen.

Uusi työntekijä perehdytetään työhön kirjallisen perehdytysuunnitelman mukaisesti. Päävastuu perehdyttämisen toteutumisen seurannasta on vastaavalla hoitajalla, mutta käytännössä kaikki työntekijät osallistuvat perehdyttämiseen ollessaan samassa vuorossa perehdytettävän työntekijän kanssa. Ukonmäessä on käytössä perehdytyskansio, johon on koottu työnteon kannalta keskeisimmät asiat. Perehdytyksen tukena käytämme perehdyttäjän muistilista-lomaketta.

Ukonmäessä 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 Palvelun sisällön omavalvonta

Ravitsemus

Yksikön ruoka valmistetaan ravitsemussuositusten mukaisesti arkisin Oljamikodin keittiöllä Lemillä. Viikonlopun ruoat valmistetaan yksikön omassa keittiössä perjantaina keittiöltä tulleista raaka-aineista. Keittiön vastaava tekee ruokalistan kuudeksi viikoksi kerrallaan. Aukkaiden toiveita kuunnellaan ja lempiruokia pyritään laittamaan listalle. Yksikössä tarjotaan viisi ateriaa päivässä: aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala.

Yksikössä ruokaa jaettaessa kiinnitämme huomiota annoskokoihin ja lautasmallin mukaisesti koottuun annokseen.

Hygieniakäytännöt

Ukonmäen siivouksesta on laadittu erillinen siivoussuunnitelma, mikä on hyväksytetty terveystarkastajalla. Hoitotyössä henkilöstö suojautuu aisanmukaisin välinein, vähintään käyttäen suojakäsineitä. Eritteitä siivotessa käytetään suojaessua ja suusuojainta. Yksikössä on käytössä eritetahrakori, joka on helppo ottaa mukaan. Kori sisältää desinfioivan pesuaineen, kertakäyttöisiä siivousliinoja, suojahanskoja, suusuojaimia sekä kertakäyttöisiä suojaessuja.

Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi. Keittiössä työskenneltäessä pitkät hiukset pidetään kiinni.

Pyykkihullosta vastaavat ohjaajat sekä asukkaat itse. Eritepyykit pestään erillään muusta pyykistä. Eritepyykkiä pestäessä käytetään tavallisen pyykinpesuaineen seassa Erisan oxy-desinfiointipulveria. Pyykit pestään 60 asteessa. Pienempää lämpötilaa vaativat erikoiskankaasta valmistetut tekstiilit pestään erikseen.

Ruokapöydät ja keittiön tasot pyyhitään päivittäin desinfioivalla puhdistusaineella. Infektioaikana (mm. Norovirus) puhdistusta tehostetaan ja kosketuspinnat ja puhelin puhdistetaan Desichlor 1000 ppm.

2.6 Toimitilat ja välineet

Oljamikoti Ukonmäen yksikkö sijaitsee Lappeenrannan Hiessillassa Ukonmäenkadulla. Kiinteistön toimitilat ovat yhdessä kerroksessa. Rakennus on valmistunut vuonna 2011. Vuoteen 2011 saakka Ukonmäen toimipiste sijaitsi Rintalankadulla ja yksikön nimi oli tuolloin Rintala. Nykyisistä Ukonmäen asukkaista kuusi asui aikanaan myös Rintalassa. Kaksi asukashuoneista on kahden hengen huoneita ja loput yhden hengen. Jokaisessa huoneessa on oma wc ja suihku. Tällä hetkellä molemmissa kahden hengen huoneissa asuu yksi asukas. Asukkaita yksikössä lokakuussa 2024 yksitoista (11).

Ukonmäessä asuu aikuisia kehitysvammaisia henkilöitä. Asukkaat ovat iältään 25-72 vuotiaita. Suuri ikäjakauma tarkoittaa sitä, että tuen tarve asukkailla on varsin moninainen. Työtoiminnassa käy kolme asukasta ja EKhvan päivätoiminnassa kaksi asukasta. Muut asukkaamme ovat jo eläkeiän ylittäneitä ja nautiskelevat eläkepäivistään. Joka sunnuntai pidetään kodinkokous, jossa käydään läpi seuraavan viikon työpäivät ja muut menot. Työpäivät ja ajankohtaiset asiat merkitään olohuoneen seinällä olevalla liitutaululle, jossa on jokaiselle asukkaalle oma rivinsä. Yhteiset asiat kuten jalkahoitaja ja parturi merkataan

”yhteiset asiat” riville.

Kiinteistössä on yhteinen sauna ja pesuhuone sekä pukuhuone. Pukuhuone toimii myös Aistilana, jossa on mahdollisuus tuottaa erilaisia kokemuksia aistien välityksellä. Samassa päädyssä sijaitsevat myös pyykkitupa, henkilökunnan sosiaalitilat ja toinen olohuone. Kiinteistön keskiosassa on keittiö, joka on toiminut myös valmistuskeittiönä. Keittiötä vastapäätä on olohuone ja ruokailutila. Talossa on siivouskomero ja varastohuone. Varastohuoneessa säilytetään asukkaiden vaipat ja muut tarvikkeet kuten suojahanskat, talouspaperit ja roskapussit.

Yksikössä on käytössä automaattinen palonsammutusjärjestelmä. Tulipalosta lähtee automaattinen ilmoitus pelastuslaitokselle. Käytössämme on myös hälytysjärjestelmä ulkopuolisia uhkia varten. Ohjaajan mukana kulkevasta hälytysnapista lähtee nappia painettaessa hälytys vartiointikeskus Avarnille. Molempien edellä mainittujen järjestelmien toimivuus testataan kerran kuukaudessa. Ulko-ovissa on sähköiset lukitukset. Iltaisin ovien lukitusten yhteydessä ovihälyt kytetään päälle. Mahdollisen murron yhteydessä hälytykset alkavat soimaan.

2.6.1 Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus

Palo- sekä terveysturvallisuusviranomaiset tarkastavat käytössä olevat toimitilat säännöllisesti. Viimeisin terveysturvallisuuden 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 Oljamikodin Lemin Kanervalaaakson yksiköstä, mikä kuuluu suunnitelmallisen elintarvikevalvonnan 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 Ukonmäkeen on huhtikuussa 2024 laadittu taulukkomuotoinen siivouskalenteri, jossa on kuvattu niin viikkosiivoukset kuin erilaiset määräaika-, huolto- ja tarkastustyöt prosessikuvauksineen.

Edelleen siivoukseen liittyen eritetahrojen puhdistuspakkaukseen kehoitettiin desinfektioaineen ja kertakäyttöpyyhkeiden ohien lisäämään suojakäsineitä, käsihuhde, 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. Biojäteastialle on tilattu puhdistus kahdesti vuodessa Etelä-karjalan jätehuollon toimesta.

Muita korjattavia asioita olivat talon toisessa päädyssä olevan vara-wc-tilojen siistiminen, jonka myötä siivouskärryt siirrettiin siivouskomeroon. Siivouskomeroa siistittiin ja tavaroille löytyi uudet paikat järjestelemällä. Samassa yhteydessä siistimme varastohuoneen ja saimme kaikki asukkaiden käytössä olevat vaipat mahtumaan samaan tilaan.

2.6.2 Määräaikainen palotarkastus

Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen valvontasuunnitelman mukainen määräaikainen palotarkastus suoritettiin Ukonmäen tiloihin 20.6.2023. Ennen tarkastusta vastaava hoitaja on toimittanut palotarkastajalle poistumisturvallisuusselvitykset. Tarkastuksessa tilat todettiin toimintaan

sopiviksi. Kiinteistön osoitemerkinnot ovat näkyvällä paikalla ja pelastustiet/-reitit niin sisällä kuin ulkona esteettömiä. Yksikössä on riittävä määrä alkusammutuskalustoa, käsिसammuttimia ja sammutuspeitteitä, ja niiden kunnossapidosta on huolehdittu asianmukaisesti. Samoin palovaroitinjärjestelmä ja sprinklerijärjestelmä on huollettu säännöllisesti. Mahdollisista turvallisuushavainnoista ilmoitetaan yksikön vastaavalle hoitajalle suullisesti.

Toimenpidesuosituksia tarkastuspöytäkirjaan oli kirjattu kaksi kappaletta. Paloilmoitinkeskuksen läheisyyteen tuli päivittää laitteenhoitajan ajantasaiset yhteystiedot sekä toimittamaan tiedot hätäkeskukseen. Toinen oli suositus, joka koski jauhesammuttimen vaihtamista vaahtonestesammuttimeksi. Molemmat toimenpidesuosituksukset jäivät kiinteistön hoitajan suoritettaviksi.

2.6.3 Toimitilojen ja välineiden huolto ja ylläpito

Ukonmäen yksikössä käy siistijä kerran viikossa, jolloin siivotaan yleiset tilat, asukkaiden kylpyhuoneet sekä niiden asukkaiden huoneet, jotka eivät itse osallistu siivoukseen. Niiltä osin kuin asukas ei itse kykene ohjattuna siivoamaan huoneettaan 1.11.2024 alkaen asukashuoneiden siivouksesta vastaa kunkin asukkaan valitsema yksityinen palveluntuottaja. Yksikölle on laadittu oma siivoussuunnitelma, johon on kirjattu sekä siistijän 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. Siistijän vastuualueena puhtaanapidon lisäksi ovat myös siivousaineet ja -välineet. Siivoussuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

Osa asukkaista siivoaa oman huoneensa henkilökunnan ohjauksessa, ja kaikkia asukkaita kannustetaan osallistumaan huoneensa siivoukseen edes jossakin määrin. Asukkaiden pyykkiä pestään yksikön omassa pyykkikoneessa asukkaiden osallistuessa pyykkihuoltoon henkilökunnan ohjauksessa kukin oman toimintakykynsä mukaan.

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

2.7 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

2.7.1 Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä vaaratilanneilmoitus

Ukonmäellä on ammattimaisen käyttäjän ominaisuudessa lakiin (Laki lääkinnällisistä 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 vaarantumiseen ja jotka johtuivat lääkinnällisen laitteen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. Ukonmäessä ei tällä hetkellä ole käytössä sellaisia lääkinnällisiä laitteita, joihin liittyvä häiriö voisi johtaa henkilön terveyden vaarantumiseen. Ukonmäen lääkinnällisistä 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 aiheuttaa.

2.7.2 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

DomaCare

Ukonmäessä on käytössä DomaCare-asiakastietojärjestelmä, joka on hoivaalalle 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://turvaviestivalvira.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://turvaviestivalvira.fi>.

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

EasyMedi

Ukonmäen asukkaiden lääkkeet tilataan Yliopiston Apteekista sähköisesti EasyMedi- apteekkitilausjärjestelmän kautta. Lääke- ja muiden apteekkituotteiden tilaamisen lisäksi EasyMedin kautta tehdään myös kaikki annosjakelun ilmoitukset ja muutokset. Yksikön lääkehoitoa koskevat tilaukset ja muut ilmoitukset hoitaa lääkeluvallinen työntekijä. Yksikön vastaavalla hoitajalla sekä sairaanhoitajalla 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. 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 Ukonmäessä ei ole käytössä muita teknologisia palveluita, joita käytettäisiin asiakkaiden tietojen tallentamiseen tai siirtämiseen.

2.8 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 14.2.2024.

Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii yksikön sairaanhoitaja (sairaanhoitaja AMK). 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 koskevilla asioilla terveydenhuollon koulutuksen omaavia henkilöstöpäällikköä ja/tai talous- ja hallintopäällikköä sekä yksikön vastuulääkäriä. Ukonmäessä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

2.9 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 henkilökuntapalavereissa. 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 Ukonmäessä 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.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen, arvioiminen ja seuranta

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

Ukonmäessä suurimmat riskit liittyvät ruokailutilanteissa mahdollisesti tapahtuviin tukehtumistilanteisiin. Näitä vaaratilanteita pyritään ennalta estämään tarjoamalla kullekin asukkaalle koostumukseltaan sopivaa ruokaa. Ruokailuajankohtina yksikössä on kaksi ohjaajaa, joista toinen valvoo ruokailutilannetta.

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 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, 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 perehdytyskansiosista että omavalvontakansiosista. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle, joka löytyy tulostettuna Ukonmäen omavalvontakansiosista. 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 tiloissa 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 päiväyksin ja allekirjoituksin asiakirjan lopussa olevaan nimilistaan. Omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen päivittäisessä toiminnassa osallistuu koko henkilöstö, ja asianmukaisesta toteutumisesta vastaa yksikössä läsnä työskentelevä vastaava hoitaja. Havaituista kehittämis- ja muutostarpeista keskustellaan yhdessä koko työryhmän ja vastuuhenkilöiden kanssa, minkä jälkeen vastaava hoitaja päivittää omavalvontasuunnitelmaa tarvittavilta osin. Vastaava hoitaja tarkistaa suunnitelman paikkansapitävyyden 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.

