



ONNENHELMAN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS	18
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	25
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	27
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	28



PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja
Onnenhelma Oy
Y-tunnus 1092576-0

Hyvinvointialue
Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Kunnan nimi
Rantasalmi

Toimintayksikkö/palvelu
Onnenhelma Oy
Asikkalantie 836b
58900
Rantasalmi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, mielenterveyskuntoutujat.
14 asiakaspaikkaa

Esihenkilö Katja Pylväinen, 015 448230

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)* 4.5.1998

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, mielenterveyskuntoutujat

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 13.12.2023

Palveluala, joka on rekisteröity: päivätoiminta Onnenhelmassa ja kotiin tarjottava tuettu palveluasuminen

Alihankintana ostettuja palveluita ei ole

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Omavalvontasuunnitelma laaditaan esihenkilön, henkilökunnan ja yrityksen johdon yhteistyönä. Toimintayksikön johtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Päivi Pirskanen, 040 7388092, paivi.pirskanen@onnenhelma.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa tai useammin mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävillä Onnenhelman 1. kerroksen ilmoitustaululla, perehdytyskansiossa sekä yrityksen verkkosivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Onnenhelma tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista mielenterveyskuntoutujille kodinomaisissa tiloissa ja luonnonläheisessä ympäristössä. Asukkaamme ovat henkilöitä, jotka eivät tarvitse sairaalatasoista hoitoa, mutta jotka eivät pärjää omin avuin eivätkä tuetusti avohuollossa. Onnenhelmassa tuetaan asukkaiden omatoimisuutta ja jäljellä olevaa toimintakyvyn säilymistä. Toiminnallisoin keinoin, luontoympäristöä hyödyntäen, pyritään tukemaan ja edistämään heidän psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista hyvinvointiaan. Toimintaamme ohjaa ymmärrys luonnon elvyttävästä vaikutuksesta ihmisen hyvinvointiin. Hoitokodissamme on ammattitaitoinen ja mielenterveystyöhön paneutunut henkilökunta. Lääkehuollosta vastaa kokenut farmaseutti yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Toiminta on mahdollisimman paljon kodinomaista, joten minkäänlaista kulunvalvontaa ei ole käytössä. Ovet ovat aina päivisin auki vapaaseen kulkemiseen. Iltaisin ovet lukitaan yöksi, mutta sisältä ulos on vapaa pääsy ympäri vuorokauden. Aluetta ei ole mitenkään aidattu eikä rajattu muusta ympäristöstä. Käytämme mahdollisimman tehokkaasti ympäröivää luontoa hyödyksi asukkaiden hyvinvoinnin tukemiseen. Jokaisella asukkaalla on oikeus ja mahdollisuus kuntalaisten normaalipalvelujen käyttöön. Toiminta-ajatus perustuu sosiaalihuoltolakiin, lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityisesti mielenterveys- ja päihdehuoltolakiin sekä lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Turvallisuus

Koulutettu, luotettava ja ammattitaitoinen henkilökunta paikalla ympäri vuorokauden, asukkailla omat huoneet, turvallinen ympäristö.

Tasa-arvo

Kuulluksi tuleminen, jokaisen ääni tulee kuulluksi ja on yhdenvertainen. Kaikkien tarpeet tulevat huomioiduksi.

Yksilöllisyys

Hoitotyössä otetaan aktiivisesti huomioon jokaisen asukkaan yksilölliset vahvuudet, tarpeet ja toimintakyky.

Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan asukkaan hyvinvointia vaarantamatta. Asukasta kuullaan yksilönä ja hänelle turvataan yksilöllisen ajan antaminen.

Ammatillisuus

Luotettavaa toimintaa ja osaamista, ihmisarvoa kunnioittavaa vastuullista hoitotyötä.

Toimintaperiaatteet

Taloudellisuus, kodinomainen toiminta, normaalipalvelujen käyttö, yhteisöllisyys.

Noudatamme ETENEn määrittelemiä hoitotyön eettisiä periaatteita, joita ovat: Oikeus hyvään hoitoon, ihmisarvon kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus, oikeudenmukaisuus, hyvä ammattitaito, hyvinvointia edistävä ilmapiiri sekä yhteistyö ja keskinäinen arvonta.

Arvojen toteutumista seuraamme palautteen ja säännöllisten asiakastyytyväisyysmittausten sekä työtyytyväisyysmittausten avulla. Toteutumista arvioidaan myös koko henkilöstön kanssa kaksi kertaa vuodessa ja arvot päivitetään strategisen suunnitelman päivityksen yhteydessä vuosittain. Arvot käsitellään vuosittain myös asukkaiden kanssa ja ne on sisällytetty henkilöstön perehdyttämiseen.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Palo- ja pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, valmiussuunnitelma, Eloisan ohje sähkökatkojen varalle sekä yksikön erillinen ohje itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta.

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Kyllä _____

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Henkilökunnalla on velvollisuus välittömästi ilmoittaa esihenkilölle tai yrityksen johdolle kaikki havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja riskit. Mikäli asianomaiset eivät ole yrityksessä paikalla, soitetään suoraan yrityksen johdolle.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Kertomalla asiasta henkilökunnalle tai suoraan yrityksen johdolle. Asiat kirjataan ja käsitellään henkilökunnan kanssa ja ryhdytään tarvittaessa tarvittaviin toimenpiteisiin.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Onnenhelmassa on käytössä poikkeamaseuranta, jossa seurataan mm. lääkevirheitä, asukkaiden ja henkilöstön tapaturmia, infektioita, uhkaavia tilanteita, reklamaatioita, muistutuksia ja kanteluita ja muita poikkeamia ja läheltä-piti tilanteita. Poikkeama

käydään läpi välittömästi mukana olleiden henkilöiden kanssa. Asiat käsitellään aina myös henkilökunnan yhteisessä palaverissa. Pohditaan syitä, mitkä tekijät mahdollisesti johtivat tilanteeseen. Mahdolliset havaitut epäkohdat korjataan, tarvittaessa toiminta-ohjeita tarkennetaan tai muutetaan.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Onnenhelmassa laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Epäkohdat pyritään korjaamaan oman työyhteisön kesken. Minimoidaan riskit kartoittamalla juurisyitä, jotka ovat tilanteeseen johtaneet. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset ja sovitaan vastuuhenkilö ja aikataulutus.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Henkilökunnan tiedottaminen todetuista ja toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta tapahtuu suullisesti ja kirjallisena HILKKA-järjestelmän viestikentän tai huomio merkinnän kautta koko henkilökunnalle. Asia käsitellään myös henkilöstöpalaverissa. Asukkaalle sattuneesta haittatapahtumasta ilmoitetaan välittömästi puhelimitse asukkaalle omaiselle ja/tai edunvalvojalle ja palvelun ostajalle.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Onnenhelmaan asukkaat tulevat yleensä sosiaali- ja terveyspalvelujen kautta joko määräajaksi tai toistaiseksi avuntarpeensa mukaan. Asukas voi tulla myös itse maksavana asiakkaana. Asukas tulee ensin tutustumiskäynnille katsomaan paikan ja ympäristön. Tarvittaessa asukkaalla voi olla mukanaan tutustumiskäynnillä hänen omaisensa, läheisensä tai edunvalvojansa. Asukasta informoidaan etukäteen hoitokodissa tarjottavista palveluista

ja niiden sisällöistä ja kustannuksista. Sen jälkeen hän voi tulla yhdeksi tai muutamaksi yöksi tutustumaan tarkemmin paikkaan ja toisiin asukkaisiin. Tämän jälkeen hän voi päättää jäämisestään Onnenhelmaan. Asukkaan siirtyessä Onnenhelmaan järjestetään hoitopalaveri, johon osallistuu asukas, mahdollisesti omaisia, lähettävän tahon edustaja ja Onnenhelmasta sairaanhoitaja ja yrityksen omistajat. Lähettävä taho on jo arvioinut asukkaan omilla mittareillaan. Laaditaan palvelu- ja hoitosuunnitelma. Asukkaan vointia seurataan ympäri vuorokauden ja arvioidaan päivittäin. Havainnot kirjataan HILKKA-tietojärjestelmään. Mikäli tulee suuria muutoksia, ollaan yhteydessä lähettävään tahoon ja omaisiin.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

MT-toimintakykymittari

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Asukas ja mahdollisuuksien mukaan hänen omaisensa tai läheisensä osallistuvat aina hoito/palvelusuunnitelman laadintaan mahdollisuuksiensa mukaan ja vähintään kerran vuodessa tapahtuvaan suunnitelman tarkastukseen.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Henkilöstölle informoidaan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällöstä ja sen toimivuutta seurataan Hilikka-kirjausten avulla.

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse

omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Onnenhelmassa asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikin mahdollisin keinoin. Eettisten ohjeidemme mukaisesti kannustamme asukasta osallistumaan ja päättämään omista asioistaan oman arvomaailmansa mukaisesti. Osallistumisen ehtona on, että asukas tietää sairaudestaan, hoidostaan ja hoitovaihtoehdoistaan mahdollisimman paljon. Yritämme kertoa hänelle näistä häntä koskevia asioita niin, että hän ymmärtää ne ja pystyy siltä osin tekemään omat päätöksensä.

Asukkaalla on itsemääräämisoikeus henkilökohtaisista, jokapäiväisistä tarpeistaan. Hänellä on omat vaatteet oman maun mukaan, oma lukollinen huone, jonka hän voi halutessaan sisustaa itse.

Kenenkään henkilökohtaisia asioita ei puhuta toisen kuullen.

Yksikössä on erillinen ohjeistus itsemääräämisoikeuden toteuttamisesta, se on osa uuden työntekijän perehdytystä.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Onnenhelmassa ei käytetä rajoittavia toimenpiteitä. Mikäli rajoitettavia toimenpiteitä tarvitaan asiakkaan itsensä, toisten asukkaiden tai henkilökunnan turvallisuuden takaamiseksi on ennen sitä kokeiltu kaikki muut mahdolliset keinot. Ennen rajoittavien

toimenpiteiden käyttöönottoa haemme siihen lääkärin luvan määräaikaisena, rajoite pu-
retaan välittömästi sen tultua tarpeettomaksi.

Onnenhelmassa on itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevat erilliset ohjeet, jotka
jokainen työntekijä käy läpi.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

**Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasi-
allista kohtelua havaitaan?**

Onnenhelmassa jokaiselta vaaditaan hyvää kohtelua toista ihmistä kohtaan. Mikäli joku
huomaa epäasiallista kohtelua esim. kiusaamista tai nimittelyä itseä tai jotakuta toista
ihmistä kohtaan, siitä on tehtävä välittömästi ilmoitus.

**Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asi-
akkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne**

Mikäli asukas kokee tullessa kohdelluksi epäasiallisesti tai halutaan antaa palautetta
palvelun laadusta, ohjataan asukasta tai hänen omaisiaan antamaan palautetta toimin-
nasta yksikön esimiehelle tai yrityksen johdolle.

Asiakkaan osallisuus

**Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämi-
seen**

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

**Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan
kehittämiseen?**

Hoitokoti Onnenhelmassa eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä
huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden
ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita



henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukkailta, asiakasryhmiltä, omaisilta ja sosiaalityöntekijöiltä kerätään palautetta keskusteluissa ja asiakaskyselyissä. Saatuja vastauksia ja kommentteja hyödynnetään oma-valvonnan kehittämisessä.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Palautetta kerätään asiakastyytyväisyyskyselyillä ja suullisesti arjen tilanteissa tai omia tavatessa tai muun yhteydenpidon yhteydessä. Annettua palautetta käsitellään henkilökunnan palavereissa, kun suunnitellaan uusia käytänteitä. Palautteen perusteella voidaan esim viriketoimintaa laajentaa.

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Pekka Pirskanen, toimitusjohtaja, 040 5065015

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies p. 0443512818 (arkisin 9-14) sosiaali.potilasasiamies@etelasa-
vonha.fi

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävänä on

- neuvoa ja ohjata asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa



• avustaa asiakkaita ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä

• tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista

• toimia asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta palvelee puhelimitse arkisin klo 9-15

Puh: 029 505 3050

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutus pyydetään tekemään kirjallisena ja selvitetään muistutuksen tekijältä mahdollisimman tarkasti mihin asioihin, henkilöön/henkilöihin muistutus kohdistuu. Pyritään hoitamaan asia paikallisesti.

Muistutukseen/kanteluun liittyvä asia selvitetään mahdollisimman tarkasti ja sen perusteella määritetään korjaavat toimenpiteet.

Kanteluun vastataan virallisella vastineella, jossa kuvataan korjaavat toimenpiteet. Selvitetään kanteluun annettuun viranomaispäätökseen tarvittavat toimenpiteet ja toimitaan niiden mukaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Korkeintaan neljä viikkoa _____

Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja. Omahoitajan nimi on kirjattu Hilka-järjestelmään asukastietoihin. Perehdytyksessä käydään läpi omahoitajan tehtävät ja ne ovat löydettävissä perehdytyskansiossa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan Onnenhelmassa tuetaan asukkaiden omatoimisuutta ja jäljellä olevaa toimintakyvyn säilymistä. Toiminnallisoin keinoin, luontoympäristöä hyödyntäen, pyritään tukemaan ja edistämään heidän psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista hyvinvointiaan. Toimintaamme ohjaa ymmärrys luonnon elvyttävästä vaikutuksesta ihmisen hyvinvointiin. Green Care sekä monipuoliset vuodenvuorot perustuvat aktiviteetit ovat oleellinen osa arkeamme.

Asukkaat voivat halutessaan osallistua monipuolisiin piha- ja puutarhatöihin. Luonnonympäristö tarjoaa monipuolisia mahdollisuuksia elämyksien kokemiseen. Onnenhelma sijaitsee metsien keskellä, Saimaan rannalla, mahdollistaen esimerkiksi metsäretket, uimisen sekä soutelun ja onkimisen järvellä. Puutarha- ja viherympäristö voi elämyksellisyden ohella tarjota työtä ja toimintaa erilaisten taitojen harjoittamiseen. Onnenhelman pihapiiri tarjoaa mahdollisuuden mm. puutarhan hoitoon sekä esimerkiksi marjojen poimimiseen. Onnenhelman eläimet tuottavat ihmisille henkistä hyvinvointia sekä kannustavat omatoimisuuteen ja fyysiseen aktiivisuuteen. Pihapiiristämme löytyy oma kana, jonka asukkaat kaipaavat päivittäin huolenpitoa. Omistaja perheen Onni-koira on usein mukana arjen askareissa. Yhteisissä tiloissa asukkailla on mahdollisuus pelata pelejä, nauttia musiikista tai paikallisesta taiteesta. Kirjastoauto käy säännöllisesti pihassamme.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan jokapäiväisissä arkitoiminnoissa, toteutuvatko kuntoutumissuunnitelmaan kirjatut tavoitteet. Tavoitteiden toteutuminen kirjataan Hilikka-järjestelmään asukkaiden huomioihin.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. [Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.](#)

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Onnenhelmassa nautitaan päivittäin oman keittiön laadukasta ruokaa, jossa hyödynnämme puhtaita lähiraaka-aineita mahdollisuuksien mukaan.

Terveellisen ja monipuolisen ruokahuollon järjestämisen tueksi käytössämme on THL:n vuonna 2020 julkaisemat ravitsemussuositukset.

Käytössä on viidenviikon ruokalista. Listassa otetaan huomioon asukkaiden toiveet ja pyritään hyödyntämään luonnosta saatavat tuoreet raaka-aineet, esim. kalat, marjat yms. Ruokailu tapahtuu säännöllisesti. Aamupala klo 8.00-9.00, lounas klo 11.30-12.30, päiväkahvi klo 14.00, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 20.00-21.00. Välipaloja saa ja annetaan keittiöstä aina tarpeen mukaan, myös yöllä. Mikäli asukas herää aamulla aikaisin ja haluaa jotain syötävää ennen yhteistä aamupalaa, hoitaja antaa sitä hänelle keittiöstä. Lisäksi joillakin asukkailla voi olla hedelmiä, keksejä tms. syötävää huoneissaan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaiden ruoka-aine yliherkkyydet tai mieltymykset huomioidaan niin, että tarjolla on tarvittaessa hänelle eri ruoka ja ruoka-ainevalikoimassamme on laktoosittomia valmis-teita.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asukkailta seurataan säännöllisesti painoa, verensokereita, yleisvointia ja laboratorioarvoja. Poikkeustilanteisiin reagoidaan heti, esim. äkillinen voinninmuutos. Nesteen ja ravinnon saannin poikkeukset kirjataan ylös ja niitä seurataan.

Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja siivoustaso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja siivoustasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Onnenhelmassa on laadittu siivoussuunnitelma, joka on henkilökunnan päivittäisessä käytössä. Onnenhelmassa on päivitettyt hygieniaohjeet tilanteiden muuttuessa esim. epidemioiden suhteen. Perehdytyksessä käydään läpi hygieniäkäytänteiden laatuvaatimukset, joista on yksikölle laadittu oma ohje. Poikkeustilanteissa toimimme asukkaita lähettävien kuntayhtymien ohjeiden mukaisesti, käyttämällä tiukinta olemassa olevaa ohjeistusta.

Hygieniäkäytännöistä on laadittu toimintayksikön omaohje. Asukkaiden henkilökohtaista hygienian hoitoa seurataan päivittäin, käytössä on suihkutuslista ja hygienia toimenpiteet merkataan myös HILKKA-järjestelmään. Asukkaita avustetaan ja ohjataan tarpeen mukaan henkilökohtaisen hygienian suunnittelussa ja toteutumisessa. Kuntoutussuunnitelmaan on kirjattu tavoitteet hygienian toteutumisen osalta.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Onnenhelman siivouksesta vastaavat hoitajat vuorossaan. Huoneet siivotaan vähintään viikoittain ja tarvittaessa. Tästä on olemassa siivoustyön ohje.

Mahdollisuuksien mukaan toimiin osallistuu myös asukkaat yhdessä hoitajan kanssa, esim. oman huoneen siivous, osana viriketoimintaa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Hoitajien toimesta siivousohjeen mukaisesti sekä käytetään paikallista siivousalan palveluntuottajaa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuollosta vastaavat hoitajat. Tarvittaessa voidaan käyttää pesulapalveluja. Asukkaat voivat halutessaan olla mukana omien puhtaiden pyykkien lajittelussa.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Uuden työntekijän perehdytyksessä käydään läpi yksikön siivous, -pyykki- ja hygieniakäytänteet. Ohjeiden teossa käytetty THL:n ohjetta infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020). Osallistumme myös hyvinvointialueiden hygieniakouluksiin mahdollisuuksien mukaan ja tarvittaessa olemme yhteydessä Eloisan hygieniahoitajaan.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Katja Pylväinen 015 448230 hoitajat@onnenhelma.fi

Päivi Pirskanen 040 7388092 paivi.pirskanen@onnenhelma.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Töihin tullaan vain terveenä ja henkilökunta huolehtii hyvästä hygieniastaan. Säännöllisellä ja suunnitelmallisella siivouksella, hyvällä käsihygienialla sekä vaatehygienialla. Ohjeistetaan asukkaita mahdollisemman hyvään hygieniaan ja seurataan sen toteutumista. Käytetään hoito- ja siivoustyössä tarvittaessa suojavarusteita.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asiakkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Rantasalmen hammashoidosta voi pyytää apua hammashoittoon liittyvissä asioissa sekä konsultoida asiakkaiden suun- ja hampaiden hoitoon liittyvissä asioissa. Hammashoitola 015 527 7151 ajanvaraus arkisin 8-14. Viikonloppupäivystys Mikkelissä ja Savonlinnassa vuoroviikoin.

Asukkailla on lähettävän kunnan terveydenhuollon maksusitoumus, jolla he voivat käyttää Rantasalmen sote- aseman tarjoamia palveluja. Tarvittaessa erikoislääkärin palvelut Eloisan sote- asemalta. Kiireellisessä tapauksessa soitetään hätäkeskukseen numeroon 112. Hätäkeskus arvioi mahdollisen ensivasteyksikön lähettämisen tarpeen ja laittaa paikalle ambulanssin. Asukas toimitetaan välittömästi kiireellistä sairaanhoitoa antavaan yksikköön. Välitön ensiapu annetaan hoitokodissa. Jokaisella hoitajalla on ajantasainen ensiapukoulutus. Seuraamme alueella tapahtuvaa kehitystä terveyden- ja sairaanhoidossa. Mahdollisten muutosten pohjalta päivitetään toimintaohjeita. Ohjeet käydään läpi säännöllisesti henkilökuntapalavereissa.

Yksikössä on ohje äkillisen kuolemantapauksen varalle.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa noudatetaan ja Hilikka-järjestelmään kirjataan säännöllisesti tapahtuvat fysiologiset mittaukset, jotka on suunnitelmassa ohjelmoitu, mm. RR, VS, paino. Ruoka tarjotaan ravitsemussuositusten mukaisena. Myös ulkoiluun ja viriketoimintaan kiinnitetään huomiota

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitajat ja yksikön esimies ovat vastuussa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Onnenhelmassa lääkehuollon toteuttaminen perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu THL:n turvallisen lääkehoito - oppaan mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään vuosittain ja päivitetään aina säädösten, toiminnan tai olojen muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja päivitetään moniammattisesti Onnenhelmassa työskentelevien hoitajien ja farmaseutin toimesta. Etelä-Savon hyvinvointialueen lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman sähköisesti. Lääkehoitosuunnitelma on keskeinen osa lääkehoitoon osallistuvien henkilöiden perehdytystä. Onnenhelmassa lääkevastuuhenkilönä on farmaseutti toimien yhdessä sairaanhoitajien kanssa. Lääkkeet säilytetään lukollisissa kaapeissa, kestoajkoja seurataan säännöllisesti. Huone- ja lääkejääkaappilämpötila seuranta dokumentoidaan. Vanhentuneet ja muuten käytöstä poistetut lääkkeet viedään mahdollisemman nopeasti hävitettäväksi apteekkiin. Lääkehoitosuunnitelman toteutusta seurataan päivittäin lääkehoidon vaikuttavuuden osalta kirjaamalla asukaskohtaisesti Hilikka-potilastietojärjestelmään huomioita lääkehoidon toteuttamisesta ja vaikuttavuudesta. Kaikille asukkaille tehdään lääkehoidonarviointi vähintään kerran vuodessa, jonka tarvittaessa hoitava lääkäri käy läpi. Hoitajien lääkehoidon osaaminen varmistetaan säännöllisillä lääkehoidonkoulutuksilla ja huolehtimalla, että kaikilla lääkehuoltoon osallistuvalla henkilöstöllä on lääkeluvat voimassa. Lääkehoidon toteutuminen, lääkemutokset ja päivitetty lääkelista dokumentoidaan Hilikka-potilastietojärjestelmään ja varmistetaan tiedonkulku henkilöstön kesken. Lääkehuoltoon liittyvät riskit tunnistetaan ja mahdollisiin lääkepoikkeamiin reagoidaan heti. Yksikössä käytössä olevat

riskilääkkeet tunnistetaan ja pidetään ajan tasalla niihin liittyvää lääketietoutta.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Katja Pylväinen, Päivi Pirskanen

Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Asukkaiden käytettäessä mm. lääkäri-, hammaslääkäri- ja mielenterveyspalveluita on asukkaalla mukana koulutettu hoitaja Onnenhelmasta. Käynneiltä pyritään aina saamaan mukaan kirjalliset ohjeet mukaan ja sen mukaisesti tehdään kirjaus Hilikka-järjestelmään.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman.

Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Rakennuksen kunnosta pidetään huolta, tehdään jatkuvasti perushuoltotoimenpiteitä rakennuksen ulko- ja sisäpuolella. Asukas- ja yleisissä tiloissa on lämpömittarit, lämpötiloja seurataan ja reagoidaan poikkeavuuksiin tarvittaessa. Ilmanvaihtosuodattimet vaihdetaan määräajoin ja huomioidaan, että rakennus on valaistu riittävästi sekä ulkoa että sisältä.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Hoitokodissa on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuussuunnitelma, jonka palotarkastaja tarkastaa ja hyväksyy tarkastuskäynnillään. Suunnitelma päivitetään vuosittain. Suunnitelman lukee jokainen työntekijä ja kuittaa allekirjoituksellaan perehtyneensä suunnitelmaan ja toimintaohjeisiin. Onnenhelma Oy:llä on

asiakasturvallisuussuunitelma, joka on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa ja joka sisältää asiakasriskien arvioinnin ja kuvauksen riskien hallintakeinoista.

Hoitokodissa ei ole mitään asukkaisiin kohdistuvia valvontalaitteita. Hoitaja on ympärivuorokauden paikalla.

Kaikki poistumistiet ovat merkitty valaistulla poistumistie-merkillä. Jokaisessa huoneessa ja kaikissa yleisissä tiloissa on turvavallo, joka sähkökatkoksen tullessa syttyy akkuvirralla. Kaikki poistumistie- ja turvavalot katsotaan päivittäin, että ne toimivat. Palaneista lampuista ilmoitetaan välittömästi kiinteistön hoitajalle, joka käy vaihtamasta uudet lamput palaneiden tilalle ja varmistaa niiden toimivuuden.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset. Lastensuojelun sijaishuollossa tulee ottaa huomioon lastensuojelulaissa asetetut vaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Onnenhelmassa käydään henkilökunnan kanssa säännöllisesti kehityskeskusteluja ja henkilökunnan kanssa yksittäisiä keskusteluja, joissa kysytään ja havainnoidaan henkilökunnan jaksamista.



Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään sairaus- ja vuosilomien aikana. Pyritään käyttämään aiemmin yksikössä työskennelleitä henkilöitä.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Työvuorosuunnittelulla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. [Lue lisää riittävän kielitaidon osoittamisesta Valviran verkkosivuilta.](#)

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Hyvä suomen kielen taito on vaatimuksena jo työntekijää hakiessa. Kaikki työntekijät haastatellaan ennen palkkaamista.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Kaikki työnhakijat haastatellaan, kiinnitetään huomiota hakijan persoonallisuuteen, että on soveltuva Onnenhelmassa työskentelemään laajan työnkuvan vuoksi. Katsotaan koulu- ja työtodistukset sekä JulkiTerhikki rekisteröityminen.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Rekrytoinneissa kiinnitetään huomiota työntekijän työhistoriaan ja koulutukseen. Kaikien kelpoisuus tarkastetaan JulkiTerhikistä ja noudatamme 6 kk:n koeaikaa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johdattamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Hoitokoti Onnenhelmassa on perehdytyskansio, johon työntekijä ja opiskelija tutustuu heti työsuhteen alussa. Ensimmäiset noin kaksi viikkoa työskennellään kokeneemman hoitajan työparina. Tällöin perehdytään asukkaisiin ja heidän hoitoonsa, lääkehoitoon ja erilaisiin käytössä oleviin asiakirjoihin ja niihin tehtäviin merkintöihin. Käytössämme on HILKKA- tietojärjestelmä, jonka käyttöön opastamme. Tutustutaan kaikkiin hoitokodissa käytössä oleviin koneisiin ja laitteisiin ja opetellaan niiden käyttö kädestä pitäen. Kolmen-neljän viikon kuluttua käydään vielä läpi perehdyttämisen tarkistuslista, jossa varmistetaan kaikkien asioiden tulleen oikein ymmärretyksi ja huomioiduksi. Uusi työntekijä kuittaa allekirjoituksellaan perehdytyksen. Tietosuojasta tietosuojavastaava pitää perehdytyksen.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Lakisääteiset lääkekoulutukset vähintään viiden vuoden välein, ensiapukoulutukset vähintään kolmen vuoden välein. Täydennyskoulutusta järjestetään jatkuvasti pääasiallisesti verkkokoulutuksina ja tarvittaessa koulutuksissa käydään paikan päällä. Tarjoamme

lakisääteisten koulutusten lisäksi työntekijöille heidän omien mieltymysten mukaisia koulutuksia.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa lukittu ovi, oma wc ja suihku

Käytössä on runsaasti yhteisiä tiloja. Päiväsalissa on vapaata oleskelutilaa, jossa voi katsoa yhdessä televisiota. Toinen televisio on toisen kerroksen aulassa. Ruokasalissa jokaisella on oma nimikoitu paikkansa ruokapöydässä. Sauna ja sen yhteydessä olevat pesutilat ovat yhteisessä käytössä ja niitä käytetään hoitajien ohjauksella ja läsnä ollessa. Kesäisin on käytössä myös pihasauna ja pihamaalla pöytäryhmiä ja oleskelualueita. Käytössä on iso piha, joka antaa paljon vapaa-ajan viettoon mahdollisuuksia.

Asukas saa halutessaan sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla tai talon puolesta olevilla kalusteilla. Huoneen sisustus määräytyy asukkaan mieltymysten mukaan turvallisuusnäkökohdat huomioiden.

Asukas on huoneessaan omalla vuokrasopimuksella, joten hänen poissa ollessaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

Asukkaiden omaisten vierailut tapahtuvat pääsääntöisesti asukkaan omassa huoneessa tai kesäaikaan puutarhassa.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan, etäkäynneillä käytettäviin laitteisiin liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää

suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomi-oon otetuilla asioilla.

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä ei ole käytössä

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Henkilökohtaisessa käytössä ei ole käytössä teknologisia ratkaisuja.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Toimintayksikön henkilökunta selvittää asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Käytön ohjaus apuvälineen toimittajalta ja/tai henkilökunnalta. Huolto apuvälineen toimittajan ohjeiden mukaisesti, tarkistetaan vuosittain ja tarpeen mukaan huollon tarve.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaarailmoitukset?

Asia käydään läpi perehdytyksessä ja tarvittaessa useammin. Kuvaus toimintatavasta:

Fimean ohje: terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista jallmoituksista: (https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta)

Linkki Fimean sähköiseen ilmoitukseen: <https://tlt.fimea.fi/tltvaara/index.html>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Katja Pylväinen, hoitajat@onnenhelma.fi 015 448230

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. [Katso THL:n verkkosivuilta Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt.](#)

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut

mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaukset tehdään Hilikka-järjestelmään. Kirjaamiskäytänteet käydään läpi perehdytyksessä, kerrataan niitä tarvittaessa ja aina niihin tulevien muutosten yhteydessä. Koulutuksissa käydään mahdollisuuksien mukaan, järjestelijöinä ovat olleet mm. Eloisa, THL ja Skhole-verkkokoulutusjärjestelmä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamisia seurataan yrityksen johdon ja esihenkilön toimesta. Jokaisesta työvuorosta täytyy olla kirjaus jokaisen asukkaan kohdalla. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle tai yrityksen johdolle, mikäli kirjauksia ei jostain syystä pystytäisi tekemään.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä

käydään läpi perehdytyksessä. Perehdytyskansiossa on ohjeet salassapidosta ja tietosuojasäädöksistä. Ne käydään henkilökohtaisesti läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa.



Työsuhteen alussa tehtävä kirjallinen työsopimus sisältää myös maininnan vaitiolovelvollisuudesta. Opiskelijoilta otetaan erillinen allekirjoitettu sitoumus vaitiolovelvollisuudesta koskien asukkaita, heidän omaisiaan, henkilökuntaa, liiketoimintaa ja kaikkea työssään saamaansa tietoa. Henkilökunnan palavereissa päivitetään tietosuoja-asioita aina tarpeen mukaan.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Tietoturva-asiat käydään läpi perehdytyksessä ja niiden noudattamista seurataan joka-päiväisessä toiminnassa. Täydennyskoulutuksia käydään mahdollisuuksien mukaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Pekka Pirskanen, 040 5065015, pekka.pirskanen@onnenhelma.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutuksesta, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Rantasalmi 29.4.2024

Allekirjoitus Pekka Pirskanen