

+



# **OLJAMIKOTI**

## **OMAVALVONTASUUNNITELMA**

Jäkälä

21.10.2024

## SISÄLLYS

1	PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT .....	3
1.1	Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	4
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAADINTA.....	5
3	ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	6
3.1	Palveluiden laadulliset edellytykset.....	6
4	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	9
4.1	Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma sekä arviointivälineistö.....	9
5	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	15
5.1	Toimintakyky, hyvinvointi, kuntouttava toiminta .....	15
5.2	Ravitseminen.....	16
5.3	Hygieniäkäytännöt .....	17
5.3.1	Infektioiden torjunta .....	17
5.3.2	Puhtaanapito .....	18
6	HENKILÖSTÖ.....	21
7	RISKIEN HALLINTA .....	24
7.1	Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus .....	24
7.2	Määräaikainen palotarkastus .....	24
7.4	Toimitilojen ja välineiden huolto ja ylläpito .....	27
7.5	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	28
7.5.1	Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä vaaratilanneilmoitus .....	28
7.5.2	Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	29

## 1 PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT

Palveluntuottajan nimi	Oljamikoti Oy
Y-tunnus	0865132-6
Palveluyksikön nimi	Jäkälä
Katuosoite	Rintalankatu 2C
Postinumero ja -toimipaikka	53550 Lappeenranta
Puhelin (yksikkö)	0447448013
Sähköposti	jakala@oljamikoti.fi
Toimitusjohtaja	Juuso Lindqvist
Puhelin	0405591217
Sähköposti	juuso.lindqvist@oljamikoti.fi
Vastaava hoitaja	Leena Penttilä
Puhelin	044 744 8012
Sähköposti	leena.penttila@oljamikoti.fi
Hyvinvointialue	Etelä-Karjalan hyvinvointialue
Palvelumuoto	Kehitysvammaisten ympärivuoro- kautinen palveluasuminen
Palvelunjärjestäjä	Etelä-Karjalan hyvinvointialue
Asiakaspaikkamäärä	5 (+1)
Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikakohta	29.3.2023

## 1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

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

## 1.2. Yksikkö

Oljamikoti Oy:n Jäkälän yksikkö on vaativaa sosiaalihuoltoa tuottava ympärivuoro-kautinen palveluasumisyksikkö ja se on suunnattu kehitysvammaisille henkilöille, joilla esiintyy haastavaa käyttäytymistä. Aasukkaat ohjautuvat meille Etelä-Karjalan hyvinvointialueen vammaispalvelujen kautta.

Yksikkömme on osa Oljamikodin Lemminkäisen kirkonkylässä sijaitsevaa Kanerva-laakson kokonaisuutta ja samassa pihapiirissä toimivat Jäkälän lisäksi Oljamikodin valmistuskeittiö, Kanervan ympärivuorokautinen asumispalveluyksikkö sekä Oljamikodin päivätoimintayksikkö Elämys. Sijaintimme on rauhallinen mutta keskeiset palvelut kuten kauppa, apteekki, kirjasto ja ulkoilualueet ovat helposti saavutettavissa alle kilometrin kävelymatkan päässä. Asukaspaikkoja Jäkälässä on 5+1. Asukaspaikoista 5 on kokoaikaisessa asumispalvelukäytössä. Yksi paikka toimii joustavasti ja räätälöidysti lyhyempiaikaisessa asumisessa (esim. jonotuspaikkana) tai tarvittaessa pidempiaikaisena asumispaikkana.

Jäkälän asukkailla on käytössään oma yksilöllisesti sisustettu huone sekä huoneen yhteydessä olevat saniteetitilat. Yhteisinä tiloina toimivat oleskeluhuone, yhdistetty ruokasali ja olohuone, pyykinpesu- ja saunatilat sekä etupihan ja takapihan oleskelualueet. Yksikön tilojen yhteydessä toimii Oljamikodin yhteinen valmistuskeittiö. Tiloissamme on huomioitu esteettömyys sekä kodinomaisuus.

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

## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAADINTA**

Jäkälän yksikön omavalvontasuunnitelman laadinnasta, päivittämisestä sekä henkilöstön osallistamisesta omavalvontaan vastaa yksikön vastaava hoitaja Leena Penttilä. Omavalvonnan toteuttaminen ja kehittäminen on suunnitelmallista ja jatkuvaa toimintaa, jonka tarkoituksena on varmistaa toiminnan asianmukaisuus, palvelun laatu sekä asiakasturvallisuus. Omavalvontaan liittyviä asioita nostetaan esiin ja kehitetään säännöllisesti muun muassa kuukausittaisissa henkilökuntapalavereissa. Suunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, vastaava hoitaja tarkastelee omavalvontasuunnitelman neljän kuukauden välein ja isompi katsaus tehdään vähintään vuosittain. Suunnitelmaan tehdyt muutokset käydään aina henkilöstön kanssa läpi henkilökuntapalavereissa, minkä lisäksi niistä tiedotetaan DomaCaressa.

Omavalvontasuunnitelmaa laatiessa on otettu huomioon Valviran uusin ohjeistus omavalvontasuunnitelman laatimisesta, sekä EKHVA:n Oljamikodin toisissa yksiköissä valvonta- ja ohjauskäynnillä läpi käydyt asiat. Jäkälän

omavalvontasuunnitelma on julkisesti esillä sähköisesti Oljamikodin nettisivuilla sekä paperiversiona Jäkälän yksikössä.

### **3 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS**

#### **3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset**

Vuoden 2024 alussa voimaan tullut valvontalaki velvoittaa meitä sosiaalihuollon palveluntuottajana laatimaan ja julkaisemaan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman. Omavalvonnan toteuttamisen tulee olla suunnitelmallista ja säännöllistä. Toimintaa tarkastellaan muun muassa asiakkailta ja henkilökunnalta kerättävän palautteen avulla.

Jäkälässä 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. Otamme huomioon kaikessa toiminnassa asukkaan taidot, voimavarat, tavoitteet sekä sen hetkiset yksilölliset tarpeet ja toiveet. Hyvinvoiva, iloinen ja osallistuva asukas on merkki siitä, että olemme onnistuneet työssämme. Jatkuvaa sanallista palautetta ja kerran vuodessa kerättyä kirjallista palautetta käsittelemme henkilöuntapalaverien yhteydessä ja kaikki saatu palaute otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

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

Kaikki työntekijät veloitetaan tutustumaan yksikön toimintaa ohjaaviin dokumentteihin, joita ovat muun muassa:

- omavalvontasuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuussuunnitelma
- perehdytyskansio
- henkilökuntapalaverimuistiot
- siivoussuunnitelma
- tietoturvasuunnitelma
- työpaikan riskien arviointi

Dokumentteihin perehtyminen varmistetaan allekirjoituksella kunkin dokumentin ohessa olevaan nimilistaan.

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

Kaikki vaara- ja väkivaltatilanteet dokumentoidaan sekä erillisille lomakkeille että DomaCareen kunkin asukkaan seurantatietoihin. Samoin DomaCareen kirjataan myös mahdolliset rajoitustoimenpiteet sekä niiden käyttämiseen johdannut 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 henkilökuntapalaverieissa 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 ennen palaveriajankohtaa esille laitettavalle listalle tai ottamalla ne puheeksi palaverin aikana. Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus tuoda esiin kehittämis ehdotuksia, joista keskustellaan yhdessä koko työryhmän kanssa.

Henkilökuntapalaverien lisäksi 1–2 kertaa vuodessa järjestetään henkilöstölle yhteisiä kehittämispäiviä, joissa otetaan pohdittavaksi ja työstettäväksi muutamia henkilöstön toiveista tai vastaavan hoitajan havaitsemista tarpeista nousevia asiakokonaisuuksia.

Yksikön vastuuhenkilöt seuraavat henkilöstön lääkelupien voimassaoloa sekä täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumista.

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

### **3.2. Vastuu palveluiden laadusta**

Sosiaalihuollon palveluyksikkö vastaa palvelun laadusta ensisijaisesti itse toteuttamalla omavalvontaa ja suorittamalla omaa säännöllistä toiminnan laadun tarkkailua.

Jäkälän vastaavalla hoitajalla on AMK-tason tutkinto (terveydenhoitaja AMK, sairaanhoitaja AMK), minkä lisäksi hän on suorittanut lähiesihenkilötyön ammattitutkinnon. Vastaavan hoitajan tukena vastuuhenkilöinä toimivat yrityksen henkilöstöpäällikkö (sairaanhoitaja AMK) sekä talous- ja hallintopäällikkö (sairaanhoitaja AMK). Jokaisella vastuuhenkilöllä on useamman vuoden kokemus sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävistä. Vastaavan hoitajan vastuulla on valvoa yksikön päivittäisen toiminnan asianmukaisuutta, puuttua epäkohtiin, ohjata toimintaa sekä konsultoida tarvittaessa yksikön toisia vastuuhenkilöitä epäselvissä kysymyksissä. Vastaava hoitaja on työaikanaan läsnä Jäkälän yksikössä ja tekee 65% työajastaan vahvuuteen laskettavaa ohjaustyötä asukkaiden parissa.



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

## **4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **4.1 Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma sekä arviointivälineistö**

Kunkin asukkaan taidot, vahvuudet, tarpeet ja tavoitteet sekä mahdolliset käytössä olevat rajoitustoimenpiteet kirjataan palvelusuunnitelmaan, joka tehdään jokaisen asukkaan kanssa henkilökohtaisesti ja sen suunnittelussa ovat mukana asukas itse kykyjensä mukaan, asukkaan omaiset, omaohjaaja, vastaava hoitaja ja sosiaalityöntekijä. Suunnitelman toteutumista seurataan työssä jatkuvasti, ja palvelusuunnitelman tarkastuspalaveri pidetään aina tarvittaessa, jos asukkaan palvelutarpeessa tapahtuu merkittäviä muutoksia tai se muutoin katsotaan tarpeelliseksi. Palvelusuunnitelman pohjalta asukkaan omaohjaajatiimi laatii DomaCare -järjestelmään palvelu- ja kuntoutussuunnitelman, joka sisältää muun muassa yleistä terveydentilaa, psyykkistä vointia, lääkitystä, ruokailua, tuen tarpeita, toimintakykyä ja kiinnostuksen kohteita koskevia tietoja sekä suunnitelman keinoista ja aikataulusta asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Jokaisen työntekijän velvollisuus on tietää asukkaan palvelusuunnitelman keskeiset kohdat ja suunnitelmaan kirjatut tavoitteet, ja niitä käydään säännöllisesti läpi myös yhteisissä palavereissa.

Jäkälässä käytämme useita erilaisia arviointivälineistöjä ja mittareita, joita ovat muun muassa Toimi (Toimi-menetelmä psykososiaalisen toimintakyvyn kuvaamiseen), IMO (itse-määräämisoikeuden tukemissuunnitelma), asukas- ja omaispalautteet.

## **4.2. Asiakkaan kohtelu**

Jokaista asukasta kohtelemme siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata. Päivittäisessä toiminnassamme otamme huomioon jokaisen asukkaan toiveet, mielihiteen, edun ja yksilölliset tarpeet sekä annamme mahdollisuuden osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissa.

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 vakavuusasteen mukaan hänelle voidaan tarvittaessa antaa kirjallinen varoitus. Omavalvontasuunnitelmaan on jäljempänä kirjattu ohjeet niin henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi kuin asukkaan ja läheisten käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista, mikäli he ovat havainneet epäasiallista käytöstä.

## **4.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja päättää itseään koskevista asioista. Jäkälän jokaiselle asukkaalle on laadittu itsemääräämisoikeuden tukemissuunnitelma (IMO). IMO sisältää asukkaan kanssa käytettävät kommunikaatio- ja tiedonsaannin menetelmät, mahdolliset rajoitustoimenpiteet, keinot, joilla pyritään välttämään rajoitustoimenpiteitä, sekä ne kohtuulliset mukautukset, joilla turvataan asukkaan täysimääräinen osallistuminen ja osallisuus.

Omahoitajatiimit tarkistavat ja päivittävät oman asukkaansa IMO-suunnitelman vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin. Yksikön sosionomi on opinnäytetyössään perehtynyt itsemääräämisoikeuteen liittyviin asioihin ja laatinut yksikön työntekijöiden käyttöön perehdytysmateriaalin.

#### **4.4. Rajoitustoimenpiteiden käyttö**

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

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

#### **4.5. Asiakkaan ja omaisen osallisuus omavalvontasuunnitelman tekoon ja laatutyöhön**

Jäkälässä käymme asukkaiden kanssa jatkuvaa vuoropuhelua sekä teemme havainnointia ja pyrimme koko ajan kehittämään toimintaamme tehtyjen havaintojen, käytyjen keskusteluiden ja saadun palautteen pohjalta. Omaisten kanssa pyrimme tiiviiseen yhteistyöhön luomalla kotoisan ja tervetulleen tunnelman sekä pitämällä yhteyttä eri yhteydenpitovälineitä hyödyntäen mm. puhelimitse ja viestittämällä asukkaiden kuulumisia omaisten toiveiden mukaisesti. Asukkailta ja omaisilta saatuja palautteita käsittelemme henkilökuntapa-laverien yhteydessä.

Vähintään kerran vuodessa olemme järjestäneet omaisten päivän. Omaisten päivän tarkoituksena on mukavan yhteisen tekemisen ja olemisen ohessa vahvistaa yhteydenpitoa yksikön ja omaisten välillä. Kerran vuodessa keräämme myös asukkailta sekä omaisilta kirjalliset palautteet.

#### **4.6. Asiakkaan oikeusturva**

Potilaan sekä sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksien ja oikeusturvan toteutumisen edistämiseksi sosiaali- ja terveydenhuollossa nimetään potilasasiavastavia ja sosiaaliasiavastavia. Yksityisten järjestämissä ja tuottamissa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa vastuu potilasasiavastavien ja sosiaaliasiavastavien toiminnan järjestämisestä on hyvinvointialueella. (14.4.2023 Laki potilasasiavastavista ja sosiaaliasiavastavista <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230739> )

Sosiaali- ja potilasasiavastava on puolueeton henkilö, jonka puoleen voi kääntyä asukkaan oikeuksien toteutumiseen liittyvissä kysymyksissä. Palvelut ovat maksuttomia. Sosiaali- ja potilasasiavastaviin tehtäviin kuuluvat:

-Neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa

-Neuvoa, miten muistutus, kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa

-Tiedottaa, kehittää sekä koota tietoa

Potilasasiavastavan avun on oltava käytettävissä jokaisessa terveydenhuollon toimintayksikössä. Yhteystietojen täytyy olla saatavissa toimintayksikön kautta. Jäkälässä sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot ovat julkisesti esillä ja luettavissa seinällä pääoven läheisyydessä.

**Etelä-Karjalan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelut tuottavat:**

**Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy (Socom), Laserkatu 6E, 53850 Lappeenranta.**

**Jäkälän nimetty sosiaali- ja potilasasiamies on Aki Kaskinen puh. 044 748 5306**

Henkilökohtaista käyntiä varten aika tulee varata soittamalla etukäteen ma–to klo 9–15. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan käytössä ei ole suojattua sähköpostia, joten sähköpostin kautta voidaan antaa ainoastaan yleistä neuvontaa.

#### **4.7. Muistutuksen tekeminen**

Asukkaalla tai hänen omaisellaan, muulla läheisellään tai laillisella edustajallaan on oikeus tehdä muistutus, jos hän on tyytymätön palveluun tai asukkaan kohteluun yksikössä. (Laki sosiaalihuollon asemasta ja oikeuksista 23§.)

Muistutus tehdään joko Jäkälän vastaavalle hoitajalle:

Leena Penttilä, p. 044 7448012, [leena.penttila@oljamikoti.fi](mailto:leena.penttila@oljamikoti.fi)

tai Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon:

[kirjaamo.hva@ekhva.fi](mailto:kirjaamo.hva@ekhva.fi).

Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti. Vastaavan hoitajan vastaanotettua muistutuksen, tämän on välittömästi alettava selvittää asiaa kirjattujen tietojen (DomaCare) ja asianosaisten työntekijöiden selvitysten pohjalta. Mahdollisiin todettuihin epäkohtiin puututaan ja toimintaa korjataan asianmukaiseksi. Muistutuksen tehneelle on annettava kuukauden kuluessa kirjallinen vastaus, jossa selvitetään kuvaus tapahtuneesta, arvio mahdollisista havaituista puutteista toiminnassa sekä mahdolliset korjaus- ja kehittämistoimenpiteet. Muistutukset käsitellään myös yksikön sisäisesti niin, että

henkilökuntapalavereissa mietitään yhteisesti uudet toimintatavat asianmukaisen toiminnan kehittämiseksi ja toteutumiseksi. Uudet työohjeet kirjataan palaverimuistioon ja DomaCare-järjestelmään.

#### 4.8. 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->

tai sähköpostitse  
oikeusasiamies@eduskunta.fi

tai postitse osoitteella Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia, 00102 Eduskunta.

#### **4.9. Omaohjaaja**

Jäkälän asukkaille on nimetty jokaiselle kaksi omaohjaajaa sekä varaomaohjaaja. Omaohjaajuuden tarkoituksena on taata asukkaiden paras mahdollinen yksilöllinen huomioiminen ja asukkaan asioiden sujuva edistäminen työnjaon ja vastuualueiden jakamisen kautta.

Kaikki ohjaajat osallistuvat asukkaiden päivittäiseen ohjaamiseen mutta omaohjaajat muun muassa:

- Perehtyvät syvemmin oman asukkaan elämäntarinaa ja omaisyhteistyön ylläpitämiseen
- Laativat tukiprofiilit sekä laativat ja päivittävät tarvittavat suunnitelmat kuten kuntoutussuunnitelmat, itsemääräämisoikeuden tukemissuunnitelmat (IMO) ja TOIMI-suunnitelmat (menetelmä psykososiaalisen toimintakyvyn kuvaamiseen)
- Huolehtivat tarvittaessa asukkaan kaluste-, vaate- ym. hankinnoista
- Osallistuvat monialaiseen yhteistyöhön asukkaan asioiden edistämiseksi

### **5 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

#### **5.1 Toimintakyky, hyvinvointi, kuntouttava toiminta**

Jäkälän yksikössä tavoitteenamme on tukea asukkaita olemaan mahdollisimman täysvertaisia yhteisön jäseniä Jäkälässä sekä yksikön ulkopuolella. Asukkaiden omat kyvyt ja voimavarat huomioiden kannustamme osallistumaan yhteisiin kodin askareisiin sekä tuemme sosiaalisia suhteita järjestämällä vierailuja ja liikkumalla kodin ulkopuolella muun muassa kesätoreilla, laavuretkillä tai muissa tapahtumissa.

## 5.2 Ravitsemus

Jäkälän yksikön tilojen yhteydessä toimii Oljamikoti Oy:n yhteinen valmistuskeittiö, jossa valmistetaan ruoka Oljamikodin Lemillä, Lappeenrannassa ja Luumäellä sijaitseviin yksiköihin. Keittiössä työskentelee kaksi kokkia ja osaaikaisesti yksi avustavissa tehtävissä oleva työntekijä, joka vastaa ruoan kuljettamisesta keittiöltä yksiköihin.

Keittiön toiminnalle on laadittu oma asianmukainen omavalvontasuunnitelma. Elintarviketoimintaan liittyvien omavalvonnan kirjausten on sisällettävä tallenteet omavalvonnan toteuttamisesta, siihen liittyvistä mittauksista, tutkimuksista ja selvityksistä sekä tehdyistä korjaavista toimenpiteistä ja ilmoituksista viranomaiselle. Keittiön omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilöinä toimivat keittiön henkilökunta. Keittiön omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuoden välein tai aina tarvittaessa toimintaan tullessa muutoksia.

Keittiön toiminnan valvonnasta vastaa Lappeenrannan seudun ympäristötoimi. Viimeisin tarkastus on tehty 7.5.2024. Tarkastuksen Oiva-raportti löytyy näkyvältä paikalta keittiön seinältä sekä Oljamikodin verkkosivuilta.

Keittiön henkilökunta on paikalla arkisin maanantaista perjantaihin. Viikonloppuisin Jäkälän yksikön henkilökunta valmistaa keittiön laatiman ruokalistan mukaiset ateriat. Asiakkaiden ravitsemuspalvelut perustuvat valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositusten pohjalta laadittuihin kiertäviin 6 viikon ruokalistoihin. Asukkaiden yksilölliset tarpeet huomioidaan valmistamalla tarvittaessa asukkaalle sopivat dieetti- ja soseutetut ruoat. Jäkälän henkilökunnalta vaaditaan hygieniapassit. Hygieniapassit työntekijöiltä työsuhteen alkaessa tarkastaa yksikön vastaava hoitaja.

Jäkälässä ruokailuajat ovat liukuvia sekä yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Aterioiden suuntaa antavat aikataulut:

- aamupala: klo. 7.30 alkaen
- lounas: klo. 11.00
- päiväkahvi / välipala: klo. 14.00
- päivällinen: klo. 16.30
- iltapala: klo. 19.30 alkaen



Ruokailuaikojen välillä asukkaillamme on myös mahdollisuus saada välipalaa. Asukkaat voivat esittää toiveita ruokalista tehtäessä kertomalla esimerkiksi omia mieliruokiaan. Ruokalistat ovat esillä sekä kirjallisena että kyseisen päivän ruokalista lisäksi kuvina. Toteutamme asukkaidemme kanssa lisäksi kodin ulkopuolelle suuntautuvaa toimintaa käyden esimerkiksi pitsalla, jäätelöllä tai vaikkapa nuotiopaikalla makkaranpaistossa. Asukkaat voivat myös halutesaan hakea ohjaajan kanssa kaupasta omilla varoillaan haluamiaan erityisiä omia herkkuja.

Asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seuraamme säännöllisesti havainnoiden sekä kirjaamme tiedot asukkaiden päivittäiskirjauksiin DomaCareen. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Tarvittaessa konsultoimme omaa lääkäriä ravitsemukseen liittyvissä huolissa. Asukkaiden painonseuranta tai nestelista toteutamme lääkärin arvioiman tarpeen ja ohjeistuksen mukaisesti.

### **5.3 Hygieniäkäytännöt**

#### **5.3.1 Infektioiden torjunta**

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Leena Penttilä, [leena.penttila@oljamikoti.fi](mailto:leena.penttila@oljamikoti.fi) puh. 044 7448012

Jäkälän vastaava hoitaja toimii hygieniayhdyshenkilönä. Moniammatillinen yhteistyö toteutuu muun muassa suunniteltaessa Ekhvan vammaispalveluiden rokotevastaavan kanssa asukkaiden rokotuksia tai tarpeen mukaan tehtäessä yhteistyötä myös muiden asiantuntijoiden kanssa. Vastaavan hoitajan tehtävään kuuluu lisäksi henkilöstön perusosaamisesta huolehtiminen infektioiden ehkäisyyn ja torjuntaan liittyen. Noudatamme yksikössämme Etelä-Karjalan hyvinvointialueen laatimia ohjeistuksia tartuntatautien ja infektioiden ehkäisemiseksi sekä konsultoimme tarvittaessa infektio- ja tartuntatautiyksikköä.

Tartuntoja ehkäisemme noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla kotimme säännöllisestä ja asianmukaisesta siivouksesta ja siivoustyön laadunvalvonnasta.

Keskeisiä toimia tartuntojen ehkäisemiseksi ovat:

- käsihygienia: käsien pesu ja desinfektio
- suojakäsineiden käyttö
- suojainten oikea käyttö
- aseptiset työtavat
- tavanomaiset varotoimet
- työntekijän henkilökohtainen hygienia
- siistit ja asianmukaiset vaatteet
- tiedonkulun varmistaminen
- veritartunnan ehkäisy, pisto- ja viiltotapaturmien ehkäisy
- yskimishygienia
- kosketusvarotoimet: tehostetaan tavanomaisia varotoimia
- pisaravarotoimet
- wc-hygienia

Kotiimme on sijoiteltuina käytäville ja käsienpesupaikoille käsihuhdeannostelijoita ja kertakäyttö käsineitä niissä rajoissa, kun on asukkaita ajatellen turvallista. Käsienpesumahdollisuus ja käsihuhdeet ovat saatavilla myös vierailijoille. Kasvomaskoja on saatavilla tarvittaessa.

### 5.3.2 Puhtaanapito

Jäkälän yksikölle on laadittu erillinen siivoussuunnitelma. **Siivoussuunnitelma on päivitetty 12.4.2024.** Jäkälässä on nimetty työntekijöiden joukosta siivouksen- ja pyykkihuollon vastuhenkilö.

Jäkälän yksikön yleisten tilojen siivoamisesta vastaa Oljamikodin oma kiertävä laitossiivoaja kerran viikossa torstaisin. Lisäksi koko henkilökunta osallistuu omalta osaltaan yleisen siisteyden ylläpitämiseen. Siivous toteutetaan

yksikölle laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti huomioiden myös mm. kausisiivoukset.

Siivoussuunnitelman liitteenä on kemikaaliluettelo yksikössä käytössä olevista kemikaaleista. Kemikaalien käyttöturvatieotteet löytyvät kemikaalien välittömästä läheisyydestä.

Asukashuoneiden siivoamisesta vastaavat asukkaat itse ohjaajien tuella viikoittain siivouspäivänä sekä tarpeen mukaan useammin. Kerran kuukaudessa asukashuoneet tulee siivoamaan perusteellisemmin asukkaiden tai edunvalvojen järjestämä ulkopuolinen siivousalan yrittäjä. Asukkaiden kausisiivoukset kuten ikkunanpesut on sovittu yksilöllisesti.

Pyykkihuoltoa toteuttavat asukkaat itse oman toimintakykynsä rajoissa työntekijöiden ohjauksella ja avustuksella talon yhteisissä pyykkituloissa.

Henkilöstö on perehdytetty hygieniakäytäntöihin ja toteutamme työskentelysäämme aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on tutkitusti ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Henkilökuntamme jäseniltä löytyy hygieniapassit.

#### 5.4. Terveysten- ja sairaanhoito

Jäkälän lääkäripalvelun tuottaa Terveystalo, joka on nimennyt yksikön lääkäriksi yleislääkäri Kiril Makarovin. Lääkärin kierrot yksikössä toteutuvat torstaisin, joka toinen torstai lähikiertona ja joka toinen torstai puhelinkiertona. Lääkäri on tavoitettavissa kiertojen lisäksi arkisin virkatyöaikaan puhelimitse tai sähköpostitse. Yleislääkäri hoitaa asukkaiden yleiseen terveydentilaan liittyviä lääkäriasioita ja konsultoi tarvittaessa erikoislääkäriä. Tämän lisäksi asukkailla on yksilöllisen tarpeen mukaiset hoitosuhteet esimerkiksi Ekhvan kehitysvammapoliklinikalle tai muuhun erikoissairaanhoidon.

Yksikön vastaavana sairaanhoitajana toimii vastaava hoitaja Leena Penttilä (th, sh). Jäkälän asukkaiden apteekkipalvelut tulevat Ekhvan osoittaman sopimusapteekin (Lappeenrannan City Apteekki) kautta.

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.

#### 5.5. Lääkehoitosuunnitelma

Jäkälän yksikölle on laadittu erillinen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa vastaava hoitaja Leena Penttilä (th, sh) yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Suunnitelma päivitetään aina toimintaan tullessa muutoksia tai vähintään vuoden välein. Päivitetyn lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy Ekhvan lääkitysturvallisuusasiantuntija Katri Melto-Ojalainen sekä ProEdun kautta hankittuna lääkäripalveluna lääkäri Markus Wiksten. **Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty ja hyväksytty viimeksi 3/2024.**

## 5.6. Monialainen yhteistyö

Jäkälässä toimii monialainen ja erilaista osaamista työssään painottava henkilökunta, johon kuuluu terveydenhoitaja/sairaanhoitaja, sosionomeja, lähihoitajia ja ohjaajia. Teemme asukkaiden hyvinvoinnin edistämiseksi laajasti monialaista yhteistyötä muun muassa kehitysvammapoliklinikan, oman lääkärin ja asukkaiden nimettyjen sosiaalityöntekijöiden kanssa. Asukkaan kulloisenkin tarpeen mukaan teemme yhteistyötä myös muiden Ekhvan alueen sosiaali- ja terveysalan ammattilaisten kanssa muun muassa hoidontarpeen arvioimiseksi, hammashuollon ja rokotusohjelman toteuttamiseksi tai apuvälineiden saamiseksi.

## 6 HENKILÖSTÖ

Jäkälän yksikössä on vakituista henkilökuntaa yhteensä 11 työntekijää. Vastaavana hoitajana ja 65 % työajasta ohjaustyössä vahvuudessa työskentelee Terveydenhoitaja (th/sh AMK), minkä lisäksi Jäkälässä työskentelee kaksi sosionomia (AMK), kuusi lähihoitajaa, yksi ohjaaja sekä yksi lähihoitajaksi oppisopimuksella opiskeleva henkilö.

Henkilöstöä on paikalla päiväaikaan klo. 8.00–20.00 välillä vähintään kolme työntekijää ja yöaikaan klo. 20.00–8.00 välillä yksi työntekijä. Henkilöstön riittävyyttä ja vastaavuutta tarpeeseen nähden arvioidaan jatkuvasti. Riittävyyttä tarkkailee ja arvioi vastaava hoitaja yhdessä henkilöstö- sekä talous- ja hallintopäällikön kanssa ja sitä myös käsitellään tarvittaessa työntekijöiden kanssa henkilökuntapalaverien yhteydessä. Palvelutarpeen niin vaatiessa voimme Oljamikodin sisäisillä henkilöstöjärjestelyillä tai tuntisijaisia palkkaamalla vastata lyhytaikaiseen henkilöstömitoituksen kasvutarpeeseen. Henkilöstövahvuuden tulee vastata Ekhvan palvelusopimuksen mitoituksivaatimusta.

## 6.1. Rekrytoinnin periaatteet

Uutta henkilökuntaa rekrytoitaessa valintakriteerinä on riittävä koulutus ja ammattitaito tehtävään, motivaatio työskennellä kehitysvamma-alalla sekä etuna pidämme aikaisempaa kokemusta. Ammattipätevyys tarkistetaan aina Julki-Terhikistä.

Äkillisissä sairastapauksissa käytämme sijaisia varmistaaksemme riittävän henkilömitoituksen yksikössä. Käytämme ensisijaisesti samoja tuntisijaisia, jotka tuntevat asukkaat ja ovat asukkaille ennestään tuttuja. Jos sijaista ei ole käytettävissä, selvitämme tilanteen vapaaehtoisilla työvuorovaihdoilla joko oman yksikön tai muiden Oljamikodin yksiköiden kesken.

Vuosilomat järjestetään päällekkäisiä lomina välttäen siten, että talvilomakaudella lomasijaisena kaikissa yksiköissä kiertää yksi Oljamikodin työntekijöistä. Kesälomakaudeksi palkkaamme lomien sijoittumisen mukaan kahdesta kolmeen sijaista siten, että henkilöstövahvuus säilyy samana myös lomien aikana.

## 6.2. Perehdytys

Yksikköön on laadittu yksikön sosionomin ja vastaavan hoitajan toimesta perehdytyskansio, joka toimii tukena uuden työntekijän perehdytysprosessissa. Perehdytyskansiota tarkastellaan ja täydennetään sekä korjataan jatkuvasti ohjeiden tai muiden työskentelytapoihin vaikuttavien asioiden muuttuessa. Vastaava hoitaja vastaa työntekijän perehdyttämisestä ohjeistamalla ja opastamalla uutta työntekijää itse sekä/tai osoittamalla perehdytystehtävän toiselle/toisille yksikön työntekijöille.

Yksikössä on tunnistettu kehittämiskohdaksi selkeän perehdytyslomakkeen luominen perehdytyksen toteutumisen seuraamiseksi ja todentamiseksi ja se on otettu nyt työn alle.

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.

Jäkälässä 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.

### **6.3. Täydennyskoulutus**

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. Kehityskeskustelut toteutetaan vuosittain ja niihin osallistuu työntekijä, vastaava hoitaja ja henkilöstöpäällikkö.

Oljamikodin koko henkilökunnan suorittamia lakisääteisiä koulutuksia ovat muun muassa:

- lääkelupakoulutukset 4 vuoden välein
- EA1-koulutus 3 vuoden välein
- alkusammutuskoulutus 3 vuoden välein
- tietoturvakoulutus

Lääkelupakoulutukset suoritetaan ostopalveluna ProEdun kautta. EA1-, alkusammutus- ja tietoturvakoulutukset henkilökunnalle kouluttavat yrityksen omaan henkilökuntaan kuuluvat kouluttajat.

Oljamikodin koulutussuunnitelman mukaisesti koko henkilökunta saa Turvalliset toimintamallit MAPA Perusteet -koulutuksen. Jäkälän työntekijät tekevät lisäksi MAPA Vaativat asiakastilanteet -koulutuksen.

## 7 RISKIEN HALLINTA

Riskien hallinta Jäkälässä kohdistuu kaikkiin omavalvonnan osa-alueisiin, joita on tässä suunnitelmassa kuvattu. Riskien hallintaa toteutetaan havainnoimalla ja arvioimalla omavalvontasuunnitelmaan kirjattujen osa-alueiden toteutumista päivittäisessä toiminnassa. Päävastuu toimintojen riskienhallinnan kokonaisuuden valvonnasta on yksikön vastuuhenkilöillä, mutta koko henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista ja uusista riskeistä vastaavalle hoitajalle heti ne tunnistettuaan.

### 7.1 Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus

**Viimeisin terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus tiloihin on tehty 3/2023** Jäkälän yksikön toiminnan alkaessa. Kaikki käytössä olevat tilat, kalusteet, laitteet, välineet ja valaistus todettiin vaatimustenmukaisiksi. Vähäisiä puutteita todettiin olevan yhden putken läpiviennin eristämisessä, yhden wc-tilan korvausilman saannissa sekä roskakatosessa oli joitakin kuormalavoja siivottavana. Kaikki osoitetut puutteet korjattiin välittömästi. Puutteena Jäkälän yksikölle ei ollut vielä laadittu siivoussuunnitelmaa. Siivoussuunnitelma laadittiin ja toimitettiin valvontaviranomaiselle, joka hyväksyi suunnitelman. Radonpitoisuuden mittaukset suunniteltiin suoritettavaksi ja suoritettiin talvikauden 2023/24 aikana ja radontasojen todettiin olevan sallitulla tasolla.

### 7.2 Määräaikainen palotarkastus

**Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen valvontasuunnitelman mukainen määräaikainen palotarkastus on suoritettu Jäkälän tiloissa 27.2.2024.** Tarkastuksesta laaditussa pöytäkirjassa todetaan, että Jäkälän pelastussuunnitelma oli ajantasainen ja asianmukainen. Kohteen poistumisturvallisuusselvitys on laadittu vuonna 2023 ja arvioitu tuolloin pelastusviranomaisen toimesta. Henkilökunnan turvallisuuskoulutukseen tulee kuulua kohdetutustuminen,



poistumisharjoitukset ja paloilmalaitteistoon tutustuminen. Mahdollisista turvallisuushavainnoista ilmoitetaan esihenkilöille suullisesti. Kiinteistön osoittemerkinnät ovat näkyvällä paikalla ja pelastustiet/-reitit niin sisällä kuin ulkona esteettömiä. Yksikössä on riittävä määrä alkusammutuskalustoa, käsisammuttimia ja sammutuspeitteitä, kohteen käsisammuttimet on tarkastettu asianmukaisesti kahden vuoden välein.

### **7.3. Työterveyshuollon järjestäminen, työpaikan riskien arviointi ja työpaikkaselvitys**

Työnantajalla on velvollisuus järjestää lakisääteinen työterveyshuolto työntekijöilleen maksuttomasti ja tasapuolisesti. Oljamikodin työntekijöille työterveyspalvelut on järjestetty Pihlajalinnan kautta (9/2024 alkaen, ent. Terveystalo).

Työterveyshuollon lisäksi työnantaja on velvollinen toteuttamaan työpaikalla riskienhallintaa. Riskienhallinta on työpaikalla tapahtuvaa suunnitelmallista ja järjestelmällistä toimintaa, jonka pyrkimyksenä on tehdä työolot mahdollisimman turvallisiksi. Riskien hallinta lähtee vaarojen ja haittojen tunnistamisesta. Seuraavassa vaiheessa arvioidaan vaaroihin liittyvien riskien merkitys työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle. Riskien ja epäkohtien tunnistamisen velvoite pohjautuu työturvallisuuslakiin. Laki velvoittaa työnantajan järjestelmällisellä tavalla selvittämään työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat vaara-, haitta- ja kuormitustekijät. Tunnistetut vaara-, haitta- ja kuormitustekijät tulee poistaa tai jos tämä ei ole kokonaan mahdollista, tulee työnantajan tehdä toimenpiteet, joilla riskit saadaan hyväksyttävälle tasolle.

#### **7.3.1 Riskien hallinnan järjestelmät, menettelytavat ja työnjako**

Jäkälässä vastaava hoitaja arvioi yhteistyössä henkilöstön ja työterveyden kanssa työhön liittyviä riskejä. Arvioinnissa apuna ja työkaluna on käytetty Työturvallisuus-keskuksen sivuilta löytyvää STM:n ja Työturvallisuuskeskuksen laatimaa Riskien arviointi ja hallinta – työkirjaa.

linkki:

<https://ttk.fi/tyoturvaluus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/vaarojen-tunnistaminen-ja-riskien-arviointi/>

Vastaava hoitaja käy henkilökunnan kanssa yhteistyössä, ja työkirjaa tukena käyttäen läpi yksikössä esiintyvät mahdolliset vaara-, haitta- ja

kuormitustekijät sekä laatii ja ylläpitää tämän pohjalta kirjallista Jäkälän yksikön riskien arviointia. Kirjallinen riskien arviointi toimitetaan työterveyshuoltoon ja käydään yhteisesti läpi työpaikkaselvityksen yhteydessä. **Jäkälän yksikön viimeisin työpaikkaselvitys on toteutettu 9/2023. Raportti selvityksestä on saatu 4/2023. Jäkälän yksikön riskien arviointi päivitetty 9/2024.**

Riskien arviointi on kokoaikaista ja jatkuvaa toimintaa. Riskien arviointia toteutetaan aina tarvittaessa sekä kuukausittaisten henkilökuntapalaverien yhteydessä. Riskien arviointiin tutustuminen kuuluu uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Kirjallista Jäkälän yksikön riskien arviointia vastaava hoitaja päivittää aina tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Työterveyshuollon työpaikkaselvitys tehdään vähintään 3–5 vuoden välein tai tarvittaessa esim. työskentelyolosuhteiden muuttuessa. Työpaikkaselvitystä voi pyytää työnantaja tai työterveyshuolto voi kertyneen tiedon perusteella nostaa esiin selvityksen päivittämisen tarpeen.

#### **7.4 Toimitilojen ja välineiden huolto ja ylläpito**

Jäkälän yksikössä käy yrityksen oma laitoshuoltaja kerran viikossa torstaisin. Laitoshuoltaja siivoaa kaikki Jäkälän yleiset tilat pois lukien asukashuoneet. Laitoshuoltaja vastaa myös yksikön kausisiivouksista. Kaikki Jäkälän työntekijät osallistuvat osaltaan yleisen siisteyden ylläpitoon. Asukashuoneiden siivoamisesta vastaa asukkaan tai edunvalvojan valitsema siivousalan yrittäjä ja/tai asukas ja ohjaajat.

Jäkälän yksikön asukaspäädyn toimitilojen kunnossapidosta vastaa vuokrantajana toimiva Lemin vanhaintuki ry, jonka yhteyshenkilöön olemme yhteydessä kaikissa kiinteistöön liittyvissä asioissa. Ruokasali, keittiö, toimistot ja varastosiipi ovat Lemin kunnan vuokratiloja ja olemme sopineet yhteisesti vastuunjaot sekä sopineet yhteyshenkilöt, joihin olemme yhteydessä kiinteistöön liittyvissä asioissa.

Jäkälän tiloista löytyy seinään kiinnitettyjä ensiapupisteitä huomiatarroineen keittiöstä sekä ruokasalista. Ensiapupisteet tarkastetaan ja täydennetään aina

tarvittaessa tai vähintään vuosittain. Päivittämisestä vastaa yksikössä nimetyt vastuuhenkilöt sekä ensiapupisteet toimittanut yritys Safedo Oy, jonka yhteystiedot löytyvät selvästi merkittynä pisteiden yhteydestä. Viimeisin tarkastelu ja päivittäminen on tehty 9/2024.

Asukaskäytössä olevien sähkösäätöisten sänkyjen huolto toteutetaan uusissa sängyissä kahden vuoden välein ja vanhoissa sängyissä vuoden välein. Sänkyjen huollosta vastaa Allu Medical. Jäkälässä on tällä hetkellä käytössä yksi sähkösäätöinen sänky, jonka huolto on toteutettu 5.11.2024.

## **7.5 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**

### **7.5.1 Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä vaaratilanneilmoitus**

Jäkälällä on ammattimaisen käyttäjän ominaisuudessa lakiin (Laki lääikinnällisistä laitteista 15.7.2021/719) perustuva velvollisuus ilmoittaa Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskuslle sekä laitteen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asukkaan tai muun henkilön terveyden vaarantamiseen ja jotka johtuivat lääikinnällisen laitteen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä.

Jäkälässä ei tällä hetkellä ole käytössä sellaisia lääikinnällisiä laitteita, joihin liittyvä häiriö voisi johtaa henkilön terveyden vaarantumiseen. Jäkälässä on työn alla lääikinnällisille laitteille oma listaus ja seurantajärjestelmä. Tavoitteena on, että 11/24 aikana Jäkälän kaikki laitteet on listattu yhdelle tiedostolle, mistä löytyvät jäljitettävyyden edellyttämät tiedot kustakin laitteesta sekä tilaa laitteen käytön yhteydessä syntyneiden vaaratilanteisiin liittyvien tietojen kirjaamiseksi.

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

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

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

### **7.5.2 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**

#### MAXX

Jäkälän asukkaiden lääkkeet tilataan Lappeenrannan City Apteekista sähköisesti MAXX- apteekkitilausjärjestelmän kautta. Lääke- ja muiden apteekkituotteiden tilaamisen lisäksi MAXXin kautta tehdään myös kaikki annosjakelun ilmoitukset ja muutokset. Yksikön jokaisella lääkehoitoa toteuttavalla ammattihenkilöllä on tunnukset MAXX-järjestelmään. Tunnuksia hallinnoi yksikön vastaava hoitaja (th,sh) sekä apteekki.

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

#### DomaCare

Jäkälässä on käytössä DomaCare-asiakastietojärjestelmä, joka on hoivialalle suunnattu toiminnanohjausjärjestelmä ja tarkoitettu asiakasasiakirjojen

sähköiseen käsittelyyn ja tallentamiseen. DomaCare löytyy Valviran ylläpitämästä asiakastietolain mukaisesta sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteristä ja täyttää näin ollen käyttötarkoituksensa mukaiset olennaiset vaatimukset.

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

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

#### **7.4.3. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen**

Oljamikodin henkilötietojen käsittelyä koskeva tietosuojaseloste on nähtävissä Oljamikodin omilla verkkosivuilla. Yritykselle on nimetty tietosuojavastaava, joka vastaa yrityksen tietoturvasuunnitelman päivittämisestä ja ajantasaisuudesta yhdessä muun johtoryhmän henkilöstön kanssa. Tietoturvasuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa tai aina tarpeen mukaan toimintaympäristön muuttuessa. Suunnitelma on osa työntekijöiden perehdytysprosessia sekä toimii työtä ohjaavana ohjenuorana. Työntekijät allekirjoittavat vaitiolositoumuksen työsuhteen alussa.

Työntekijällä on käytössään DomaCare-asiakastietojärjestelmään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana, joita käytetään järjestelmään kirjautumisessa ja asiakastietoja kirjatessa. Yksikön vastaava hoitaja hallinnoi tunnuksia ja voi aktivoida tai ottaa pois käytöstä työntekijöiden tietojen käsittelyoikeuksia sen mukaan, missä yksikössä työntekijä milloinkin työskentelee. Kunkin asukkaan asiakastietoja saa käsitellä ainoastaan Jäkälässä työskentelevät asukastyöhön osallistuvat työntekijät, joiden työn kannalta tietojen käsittely on välttämätöntä ja tarpeenmukaista. Harjoittelijoille oppisopimusopiskelijoita lukuun ottamatta ei lähtökohtaisesti anneta käyttöoikeuksia järjestelmiin harjoittelun ajaksi. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan asianmukaisesti valvontaviranomaiselle.