



OLJAMIKOTI

OMAVALVONTASUUNNITELMA KYLÄ-KATILA

11/2024

Omavalvontasuunnitelma.....	3
1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	4
1.1 Yksikkö	6
2. Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	7
3. Asiakas- ja potilasturvallisuus	8
3.1. Palvelujen laadulliset edellytykset.....	8
3.2. Vastuu palveluiden laadusta	8
3.3. Asiakkaan asema – ja oikeudet.....	8
3.3.1. Asiallinen kohtelu.....	9
3.3.2. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
3.4. Muistutusten käsittely.....	10
3.5. Henkilöstö	11
3.6. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	13
3.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	13
3.8. Toimitilat ja välineet	13
3.8.1 Toimitilojen ja välineiden huolto ja ylläpito	14
3.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	14
3.9.1 Laitteosaamisen ylläpito.....	14
3.9.2 Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä vaaratilanneilmoitus	14
3.9.3 Doma Care asiakastietojärjestelmä	15
3.9.3 Easy medi	16
3.10 Lääkehoitosuunnitelma	16
3.11. Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	17
3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	18
4 Omavalvonnan riskienhallinta	18
4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	19
4.2 Fyysiseen toimintaympäristöön liittyvät riskit	19
4.3 Infektiotaudit – omavalvontaohjelman mukainen infektioiden torjunta.....	19
4.4 Elintarvikehygieniat ja kemikaalit.....	19

4.5 Häätötilanteiden tunnistaminen	20
4.6 Uhka- ja väkivaltatilanteet.....	20
4.6 Tiedonkulkuun liittyvät riskit.....	20
4.7 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	20
4.8 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta	21
5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	21
5.1 Toimeenpano.....	21
5.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	22
5.3. Kehittämiskohteet	22

Omavalvontasuunnitelma

Kylä-Katilan yksikön omavalvontasuunnitelma on Valviran määräyksen 1/2024 (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, valvontalaki 31§:n 2 momentti) sekä Oljamikoti oy:n omavalvontaohjelman perusteella koko Kylä-Katilan henkilökunnan, vastaava hoitaja Susanna Tuurin ja Oljamikodin toimitusjohtaja Juuso Lindqvistin yhteistyössä laatima. Omavalvontasuunnitelma on Oljamikoti oy:n antama lupaus palveluidemme laadusta ja turvallisuudesta. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään neljä kertaa vuodessa, viimeeksi syyskuussa 2024. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Kylä-Katilan yksikön teams kanavalla, sekä Oljamikoti oy internetsivuilla <https://www.oljamikoti.fi/toimipisteet/hyvinkaa/>

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

Oljamikoti Oy on kehitysvammaisille ja mielenterveys- sekä päihdekuntoutujille asumispalveluita ja päivätoimintaa tuottava yritys. Lisäksi Oljamikoti tuottaa ensiapukoulutusta ulkopuolisille sekä oman yrityksen henkilöstölle. Yritys on perustettu 1992. Toimintayksiköitä on tällä hetkellä 9. Lappeenrannan Hiessillä sijaitsevat Savimäki, Savikumpu, Ukonmäki ja Ukonrinne. Taavetissa sijaitsee Vallimäen yksikkö ja Hyvinkäällä Kylä-Katilan yksikkö. Lemillä toimii Kanervalaaakso, joka koostuu Jäkälän ja Kanervan yksiköistä. Lisäksi Lemillä toimii päivätoimintayksikkö Elämys. Oljamikodin valmistuskeittiö sijaitsee myös Lemillä Jäkälän yhteydessä.

Oljamikodin arvoja ovat yksilöllisyys, yhteisöllisyys, tasa-arvo ja osallisuus. Seuraavassa toiminta-ajatuksessamme näitä arvoja on avattu enemmän.

Oljamikoti tarjoaa kodinomaista yhteisöllistä asumista mielenterveys- ja päihdekuntoutujille sekä kehitysvammaisille ihmisille. Oljamikodin asukkaat elävät yhteisössä, jossa jokaisella on oma vapautensa ja vastuunsa. Oljamikotien tarjoamat kuntoutus- ja hoivapalvelut perustuvat yksilöllisyyden kunnioittamiseen ja kokonaisvaltaiseen lähestymistapaan. Kuntouttavan työtteen, yhteisöhoidon ja ryhmähoidon avulla ohjataan ja tuetaan asukasta oman näköiseen elämään ja selviytymään päivittäisistä tehtävistään, sekä ottamaan vastuuta hyvinvoinnistaan.

Toiminnan tavoitteena on asukkaiden psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen.

Oljamikoti oy Kylä-Katilan yksikkö

vastaava hoitaja Susanna Tuuri p. 0447448001

toimitusjohtaja Juuso Lindqvist p. 0405591217

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	
Nimi: Oljamikoti Oy	Kunnan nimi: Hyvinkää
	Sote -alue Keusote
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0865132-6	
Toimintayksikön nimi	
Kylä-Katila	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiin	
Kylä-Katilantie 43 b, Hyvinkää kyla-katila@oljamikoti.fi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Ympäri vuorokautista tehostettua palveluasumista, päihde- ja mielenterveyskuntoutujille, 13 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite	
Kylä-Katilantie 43 b	
Postinumero	Postitoimipaikka
05950	Hyvinkää
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Susanna Tuuri	040 5591219
Sähköposti	
Susanna.tuuri@oljamikoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 7.12.1993, uudet toimitilat 11.8.2014
Palvelu, johon lupa on myönnetty Mielenterveys- ja päihdekuntoutujille ympärivuorokautinen palveluasuminen, 13 asiakaspaikka
Hyvinvointialue Keusote

1.1 Yksikkö

Kylä-Katilan yksikkö sijaitsee maalaismiljöössä Ridasjärvellä, noin 14 kilometrin päässä Hyvinkään keskustasta. Kylä-Katilassa asuu tällä hetkellä 13 iältään 52–73 vuotiasta mielenterveys- ja päihdekuntoutujaa. Asuinkiinteistö on kolmikerroksinen kivitalo, jonka nykyistä käyttötarkoitusta vastaava peruskorjaus on tehty vuonna 2014. Pohjakerroksessa sijaitsee sauna, kodinhoituhuone, henkilökunnan sosiaaliset tilat ja kolme asukashuoneistoa. Pohjakerroksen asukashuoneistoihin on omat sisäänkäyntinsä, sekä yleisiin tiloihin käynti myös sisäkautta. Pohjakerroksen asukashuoneistoissa on omat keittiöt. Keskikerroksessa sijaitsee keittiö, henkilökunnan toimisto, askarteluhuone, sekä viisi asukashuonetta. Ylimmässä kerroksessa sijaitsee asukkaiden yhteinen olohuone, sekä viisi asukashuonetta. Kerrosten välillä on porrashissi mahdollistaen pyörätuolilla liikkumisen kerrosten välillä. Kiinteistön omistaa Kiinteistö Oy Hyvinkään Kylä-Katilanmäki ja kiinteistöhuollosta vastaa Kiinteistöhuolto Viljava Oy.

Kaikissa huoneissa on oma wc ja suihku. Jokainen huone on varusteltu vuoteella, tuolilla, pöydällä ja valaistuksella, sekä tilavilla vaatekaapeilla. Asukkaat saavat lisäksi kalustaa huoneensa omien mieltymystensä mukaan ohjaajien avustaessa tarvittaessa.

Suurella piha-alueella voimme pelata ulkopelejä, lenkkeillä ja kesäisin grillata grillikatoksessa.

Läheiset ja omaiset ovat tervetulleita vierailulle asukkaiden toiveiden ja aikataulujen mukaisesti. Vieraat voivat myös yöpyä läheisensä huoneessa erikseen sovittaessa.

2. Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kylä-Katilan yksikössä on 13 mielenterveys- ja päihdekuntoutujille suunnattua ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkaa Keusoten alueen mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Oljamikoti oy on yksityinen sosiaalipalvelualan yritys, jonka perusajatuksena on tuottaa laadukkaita asumis- ja hoivapalveluita henkilöille, jotka tarvitsevat tukea jokapäiväisessä elämässään. Oljamikoti tarjoaa mahdollisuuden kodinomaiseen asumiseen osana yhteisöä. Jokainen yhteisön jäsen osallistuu kodin toimintaan oman toimintakykynsä mukaisesti. Oljamikodin tärkeänä periaatteena on kuntouttava työote. Kuntouttavan otteen tarkoituksena on mahdollistaa yhä useammalle vähemmän tuettu asuminen ja psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin ylläpitäminen ja paraneminen. Hyvinkään Kylä-Katilan yksikkö toimii mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotina, jossa heille tarjotaan asumispalveluja, ateriapalvelu ja kokonaisvaltaista psykososiaalista kuntoutusta. Yksikön tarjoama ohjaus ja hoiva perustuvat yksilön kokonaisvaltaiseen tukemiseen. Kodinomaisessa ympäristössä asukkaiden on helppo osallistua päivittäisiin rutiineihin, askareisiin ja viriketoimintaan kukin kykyjensä ja toiveidensa mukaan henkilökunnan ohjauksessa. Meille on tärkeää kodinomainen, lämmin tunnelma ja mahdollisimman normaalin elämän mahdollistaminen asukkaillemme, sekä kontaktien säilyminen ulkomaailmaan.

Kylä-Katilan yksikkö tuottaa hoiva- ja ateriapalvelut itse, alihankkijoita ei ole. Kylä-Katilan asukkaat ovat avoterveydenhuollon piirissä.

3. Asiakas- ja potilasturvallisuus

3.1. Palvelujen laadulliset edellytykset

Palvelujen laatua seurataan asiakastietojärjestelmästä saaduista tiedoista. Näitä ovat esimerkiksi ryhmätoiminnot, ulkoilut, oma ohjaajan tuokiot ja yhteydenpito läheisiin. Jokainen vuorossa oleva ohjaaja on osaltaan velvollinen seuraamaan kirjausten ja esim. oma ohjaaja tuokioiden ja ryhmätoimintojen viikoittaista toteutumista. Yksikön vastaava hoitaja seuraa tarkemmin käytännön toteutusta ja ohjaa tarvittaessa toimintaa vastaamaan annettuja laatulupauksia hyvinvointialueen kanssa laadittujen sopimusten- sekä asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien mukaan.

Asukkailta ja heidän läheisiltään kerätään kerran vuodessa palautetta heidän kokemuksestaan koskien palveluiden laatua, jonka perusteella toimintaa kehitetään.

3.2. Vastuu palveluiden laadusta

Toimintayksikön vastaava hoitaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti viranomaismääräysten, lakien ja ohjeistusten mukaan. Arjessa vastuu laadun toteutumisesta on jokaisella työntekijällä.

Kylä-Katilan yksikkö on yksi Oljamikoti oy:n toimipisteistä. Oljamikoti oy:n toimitusjohtajana toimii Juuso Lindqvist, henkilöstöpäällikkönä Jaana Sarkima ja talouspäällikkönä Niko Kauppinen. Kylä-Katilan vastaavana hoitajana ja lääkehoidosta vastaavana hoitajana toimii sairaanhoitaja Susanna Tuuri. Koko henkilökunta osallistuu palveluiden laadun ja asiakasturvallisuuden valvontaan ja kehittämiseen.

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 henkilökuntapalaveriiniin kerran kuukaudessa.

3.3. Asiakkaan asema – ja oikeudet

Jokaisen asukkaan tullessa Kylä-Katilaan oma ohjaaja laatii hänen kanssaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman. Jokaisesta asukkaasta laaditaan ja toimitetaan neljä kertaa vuodessa yhteenveto ja puolivuositain kuntoutussuunnitelma Keusoten asumispalvelukoordinaattorille, joissa peilataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteiden täyttymistä. Samalla suunnitelma päivitetään tavoitteellisesti yhdessä asukkaan kanssa. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan kunkin asukkaan vahvuudet, tarpeet ja toiveet huomioiden. Asukkaan oma ohjaaja kirjaa palvelu- ja kuntoutussuunnitelman Doma Care asiakastietojärjestelmään ja vastaa suunnitelmien ajantasaisuudesta.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteet käydään läpi henkilökunnan vuoronvaihtoraporteilla ja henkilökuntapalavereissa suunnitelman laatimisen jälkeen. Palvelusuunnitelman tavoitteiden toteutumista myös arvioidaan vuoronvaihtoraporteilla. Jokaisen asukkaan oma ohjaaja esittelee palvelusuunnitelman tavoitteet muulle työryhmälle. Vastuuhoitajan tehtävänä on varmistaa, että koko työyhteisö edistää palvelusuunnitelman tavoitteiden saavuttamista.

Kylä-Katilan asukkaat kuuluvat avoterveydenhuollon piiriin. Ohjaajien tehtävänä on varmistaa, tukea ja auttaa oikeiden palveluiden pariin niin psykiatrian, kuin somatiikankin osalta. Somaattisten sairauksien, kuten verenpainetaudin tai diabeteksen seuranta järjestetään perusterveydenhuollon kautta. Osa asukkaista on erikoissairaanhoidon psykiatrisen kuntoutuspoliklinikan kuukausittaisessa seurannassa vaativan lääkehoidon vuoksi.

Henkilökunnan tulee tunnistaa ja dokumentoida muutokset asukkaiden voinnissa ja osata ottaa yhteyttä oikeaan hoitavaan tahoon avun saamiseksi. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa otetaan yhteyttä hätäkeskukseen. Tarvittaessa vastaanotoille lähdetään mukaan ja varmistetaan, että asukas ymmärtää hänelle esitetyt hoitovaihtoehdot ja hoidon vaikutuksen seurannan.

3.3.1. Asiallinen kohtelu

Kylä-Katilan yksikön henkilökunta on sitoutunut kohtelevaan kaikkia asukkaita yksilöllisesti, kokonaisvaltaisesti ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Mikäli joku huomaa epäasiallista kohtelua tai kokee tullessa kohdelluksi huonosti, pitää asiaa ottaa heti puheeksi asianosaisten kanssa. Jokainen työyhteisön jäsen on velvollinen ja oikeutettu puuttumaan epäasialliseen kohteluun.

Mikäli kaltoinkohtelua ilmenisi, puututaan siihen heti. Asia viedään välittömästi tiedoksi vastaavalle hoitajalle ja se käsitellään myös henkilökuntapalavereissa. Tarvittaessa asia viedään eteenpäin työsuojeluun ja eteenpäin aina työsuojeluorganisaation käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi.

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus sosiaaliasiamiehelle, tarvittaessa henkilökunta auttaa muistutuksen tekemisessä. Kaikista epäselvistä tilanteista tehdään poikkeamailmoitus, joka käsitellään vastaavan hoitajan ja työryhmän toimesta henkilökuntapalaverissa. Käsittelyssä laaditaan suunnitelma korjaustoimenpiteistä, joiden toteutumista seurataan. Mahdollinen epäasiallinen kohtelu käydään läpi asukkaan ja tämän läheisen kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Heille esitellään tehty korjaussuunnitelma, jonka avulla vastaavanlaiset tilanteet pyritään jatkossa ehkäisemään.

3.3.2. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Kylä-Katilan yksikössä toimitaan Oljamikodin arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti ja voimassa olevaa lainsäädäntöä ja eettisesti kestäviä käytäntöjä noudattaen. Asukkaiden yksilölliset toiveet ja tarpeet huomioidaan mahdollisimman hyvin yksikön arkea

suunniteltaessa ja toteuttaessa. Jokainen asukas voi esimerkiksi itse päättää osallistumisestaan yhteisiin ryhmätoimintoihin tai retkiin.

Asukkailta toivotaan palvelusuunnitelmassa ja yhteisesti laaditussa viikko-ohjelmassa sovittujen tehtävien ja vastuiden hoitamista sovittulla tavalla. Asukkaan palvelusuunnitelmaan kirjattujen yksilöllisten sopimusten tavoitteena on arjen toimintakyvyn edistäminen ja ylläpitäminen. Asukkaiden kanssa on yhteisökokouksessa yhdessä määritelty mitä he pitävät olennaisina seikkoina itsemääräämisoikeuden toteutumisen kannalta. Yhteisön järjestyssäännöt on asukkaiden kanssa yhdessä laadittu.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja lähtökohtaisesti palveluja toteutetaan rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lain mukaan sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Kylä-Katilassa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kuin turvallisuusperiaatteisesti poikkeustilanteissa (häätävarjelu). Mitään pakotteita tai rajoitustoimenpiteitä yksikössä ei käytetä, eikä yksikössä ole käytössä rajoittavia välineitä. Mikäli asukkaan tai muiden terveys on vaarassa, tulee asukas toimittaa sairaalahoitoon.

Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asukkaan ja tämän edustajan (läheinen ja/tai edunvalvoja) kanssa ja ne kirjataan asukkaan palvelusuunnitelmaan. Asukkaan kanssa laaditaan kirjallinen sopimus esim. viikko/käyttörahasta, herkuista ja jakotupakoista.

3.4. Muistutusten käsittely

Sosiaalihuollon palvelun kohteluun tai laatuun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastaavalle hoitajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Myös henkilökunta voi tarvittaessa käynnistää muistutusmenettelyn. Muistutusmenettelyä ohjeistetaan asukkaille läheisineen ja tavoitteena on, että ensin asia käsitellään Kylä-Katilan yksikössä. Mikäli asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn.

Muistutuksen saavuttua (suullinen/kirjallinen) aloitetaan välittömästi selvitystyö. Tämän perusteella laaditaan suunnitelma korjaavien toimenpiteiden toteutumiseksi. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. AVille), jossa on esitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaispäätöksen tultua kantelusta/vastineesta, toimitaan viranomaisen ohjeen mukaisesti. Mikäli muistutuksen myötä on tarpeen muuttaa toimintakäytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää vuorovaihtoraporteilla ja yksikön sähköisiä järjestelmiä hyödyntäen. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien asukkaiden, heidän läheistensä ja työntekijöiden saatavilla.

Kaikki yksikön muistutukset ja kantelut käsitellään vastaavan hoitajan ja Oljamikoti oy:n toimistusjohtajan toimesta. Muistutuksesta ja vastauksesta annetaan myös tieto asukkaan

sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki §23). Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yksikön teams kanavalle. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vuorokautta.

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

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat Keusoten alueella Susanna Honkala susanna.honkala@keusote.fi p. 0408074756 ja Anne Mikkonen anne.mikkonen@keusote.fi p. 0408074755

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/henkiliasiakas/valvonta-ja-kantelut>. Kantelu on mahdollista lähettää myös postitse suoraan kirjaamoon osoitteella: Etelä-Suomen aluehallintovirasto, PL 1, 13035 AVI.

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

3.5. Henkilöstö

Henkilökunta koostuu yhdestä sairaanhoitajasta (vastaava hoitaja), yhdestä sosionomista, viidestä lähihoitajasta sekä keittiötyöntekijästä, joka vastaa myös yleisten tilojen siisteydestä. Kaikki 13 Kylä-Katilan asukaspaikkaa ovat ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkoja. Henkilöstö on jaettu työvuoroihin asukastarpeen mukaisesti ja on paikalla ympäri vuorokauden. Aamuvuorossa työskentelee 1-3 ohjaajaa, iltaisin, viikonloppuisin ja öisin 1 ohjaaja. Vastaava hoitaja työskentelee pääsääntöisesti arkisin virka-aikana klo 8-16. Vastaava hoitaja vastaa oman työnsä organisoinnista niin, että se jakautuu tarpeen mukaan ns. kenttätöön ja esihenkilötehtävien (n. 35% työajasta) kesken. Tilanteen vaatiessa

asukasturvallisuuden toteutumiseksi henkilöstömitoitusta lisätään iltoihin, viikonloppuihin ja öihin. Henkilöstövahvuus vastaa Keusoten palvelusopimuksen mitoitusta.

Sijaisiksi palkataan ainoastaan Valviran hyväksymiä nimikesuojattuja tai laillistettuja terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Ammattioikeudet tarkistetaan JulkiTerhikistä jo haastatteluvaiheessa. Kaikilla hoitotyöhön osallistuvilla sekä sijaisilla tulee olla voimassa olevat lääkeluvat ja yksikössä annetut näytöt työskennelläkseen itsenäisesti Kylä-Katilassa. Kaikilla työntekijöillä on myös hygieniapassit. Kaikki sijaiset perehdytetään työhön vastaavan hoitajan johdolla. Perehdytysvuorojen määrä arvioidaan sijaisten aiemman kokemuksen ja osaamisen perusteella yksilökohtaisesti.

Kun yksikköön tulee uusi työntekijä, hän saa ensimmäisenä päivänä perehdytyksen tarkistuslistan. Vastaavan hoitajan vastuulla on antaa perehdytyksen tarkistuslista uudelle työntekijälle, ja omalta osaltaan käydä läpi mm. työsuhteeseen & sopimukseen- ja salassapitovelvollisuuteen liittyvät asiat. Vastaava hoitaja huolehtii myös uudelle työntekijälle vaadittavat tunnukset asiakastietojärjestelmään, sekä mm EasyMedi apteekkijärjestelmään. Vastaava hoitaja on etukäteen merkinnyt työvuorolistaan perehdyttäjän uudelle työntekijälle. Sekä perehtyjän, että perehdyttäjän vastuulla on, että kaikki perehdytyksen tarkistuslistassa kuvatut asiat tulee perehdytysjakson aikana läpikäydyksi. Perehtyminen ja osaamisen syventäminen jatkuu perehdytysjakson jälkeenkin. Vastaava hoitaja keskustelee uuden työntekijän kanssa vähintään kolme kertaa ensimmäisen vuoden aikana varmistaakseen perehdytyksen tavoitteiden saavuttamisen.

Koko Oljamikoti oy:n henkilökunta on suorittanut EA1 koulutuksen kolmen vuoden välein, käynyt alkusammutuskoulutuksen viiden vuoden välein ja tehnyt poistumisharjoituksen kerran vuodessa. Kaikki käyvät myös Turvalliset toimintamallit MAPA peruskoulutuksen kahden vuoden välein ja lääkelupakoulutukset neljän vuoden välein. Kylä-Katilan vakituisesta henkilökunnasta kolme ohjaajaa ovat suorittaneet mielenterveys- ja päihdetyön erityisammattitutkinnon. Vastaavan hoitajan vastuulla on huolehtia koulutusten voimassaolosta ja ajantasaisuudesta. Tammikuussa kehityskeskusteluissa käydään läpi jokaisen työntekijän kanssa osaamisen kehittämistarpeet ja kiinnostuksen kohteet. Lisä – ja täydennyskoulutuksiin kannustetaan etenkin sellaisen osaamisen kehittämisen kannalta, jossa yksikössä on tarvetta, esim. psyykkisten sairauksien lääkehoito. Kehityskeskusteluissa asetetaan kirjalliset tavoitteet henkilöstön ammattitaidon kehittymiselle. Tavoitteiden saavuttamista arvioidaan vastaavan hoitajan kanssa keskustellen.

Kylä-Katilassa opiskelijat eivät koskaan työskentele yksin, ja lääkehoitoon he saavat osallistua ainoastaan lääkeluvallisen työntekijän valvonnassa. Jokaiselle opiskelijalle nimetään oma ohjaaja, joka on päävastuussa opiskelijan ohjauksesta ja arvioinneista. Kaikilla opiskelijan kanssa samassa vuorossa olevilla on kuitenkin ohjausvelvollisuus.

Oljamikodissa on käytössä varhaisen puuttumisen malli. Vastaava hoitaja seuraa kuukausitasolla henkilöstön sairauspoissaoloja ja käy keskustelun henkilön kanssa, mikäli

sairaspoissaoloja on yli 3 puolella vuodessa. Tarkoituksena on henkilöstön työssäjaksamisen tukeminen ja yhdessä miettiä, miten työyhteisö voi tukea työntekijä jaksamaan työssä paremmin.

Kylä-Katilan yksikössä pidetään työnohjausta kerran kahdessa kuukaudessa ammattitaidon kehittämiseksi ja työssäjaksamisen tukemiseksi.

3.6. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyys varmistetaan ensisijaisesti tarkoituksenmukaisella työvuorosunnittelulla. Tarvittaessa Kylä-Katilassa rekrytoidaan uusia tuntityöntekijöitä, tällä hetkellä perehdytettyjen tuntityöntekijöiden saatavuus on hyvä. Äkilliset poissaolot paikataan perehdytetyillä sijaisilla tai vakituisten henkilökunnan kesken vuoronvaihdoin. Kesälomakaudelle sijaisia palkataan kaksi. Ulkopuolista vuokratyövoimaa ei ole käytössä.

3.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinaointi

Asukkaan yhteistyökumppaneihin, kuten edunvalvojaan ja asukkaan sosiaaliohjaajaan pidetään säännöllisesti yhteyttä sähköpostilla ja puhelimitse. Verkostopalaveri kutsutaan koolle sovittuun väliajan puitteissa (esim. sosiaalihuollon asiakassuunnitelman päivitys vuosittain) tai tarvittaessa asukkaan tilanteessa tapahtuessa muutoksia. Henkilökunta avustaa hoitokontaktien ylläpitämisessä (perusterveydenhuolto, HUS psykiatrian kuntoutuspoliklinikka, Keusoten mielenterveyden tukitiimi) ja tukee asiointia muiden palveluntuottajien, kuten esim. Kelan kanssa, mikäli asukkaalla ei ole edunvalvojaa.

3.8. Toimitilat ja välineet

3.8.1 Teknologiset järjestelmät

Kylä-Katilassa ei ole hoitajakutsujärjestelmää, eikä tällä hetkellä kenelläkään asukkaista ole henkilökohtaisia kulunvalvontateknologioita. Tarvittaessa asukkaalle hankitaan turvaranneke, josta hälytys tulee henkilökunnan matkapuhelimeen. Kylä-Katilan yksikössä on käytössä Visonic Power Master hälytysjärjestelmä, joka hälyttää henkilökunnan matkapuhelimeen, mikäli öisin klo 22-06 lukitut ulko-ovet avataan.

Kylä-Katilassa on automaattinen palosammutusjärjestelmä tulipalon varalle. Palohälytys ohjautuu suoraan hälytyskeskukseen. Palohälytysjärjestelmä testataan kerran kuukaudessa kiinteistöhuolto Viljavan toimesta, p. 040 564 5033. Joka kerroksessa on alkusammutusvälineet; vahtosammuttimet ja sammutuspeitot. Alkusammutusvälineistön huollosta vastaa Hyvinkään Sammutinhuolto oy p. 0400 602 399. Kiinteistössä tupakointi on kielletty muualla kuin sille merkityillä tupakkapaikoilla. Kynttilöiden poltto kiinteistössä on kielletty. Henkilökunta osallistuu alkusammutuskoulutukseen kolmen vuoden välein ja asukkaiden kanssa tehdään poistumisharjoitus kerran vuodessa.

3.8.2 Toimitilojen ja välineiden huolto ja ylläpito

Kylä-Katilan yksikön yleisten tilojen siisteydestä vastaa keittiötyöntekijä Susanna Ruotsalainen. Hän siivoaa kerran viikossa yleiset tilat ja asukkaiden kylpyhuoneet. Yksikölle on laadittu oma siivoussuunnitelma, johon on kirjattu sekä keittiötyöntekijän, että henkilöstön puhtaanapidon vastuualueet ja aikataulut eri toimintojen hoitamiseksi tavoitteena puhdas ja turvallinen koti, sekä viihtyisä ympäristö. Siivoussuunnitelma sisältää myös eri laitteiden, kuten pesukoneiden, säännöllisen huollon ja puhdistuksen. Keittiötyöntekijän vastuualueena puhtaanpidon lisäksi ovat myös siivousaineet ja -välineet. Siivoussuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa. Asukkaat siivoavat omat huoneensa henkilökunnan ohjauksessa, ja kaikkia asukkaita kannustetaan osallistumaan huoneensa siivoukseen edes jossakin määrin. Tarvittaessa oma ohjaa osallistuu asukkaan huoneen siivoukseen. Asukkaiden pyykit pestään yksikön omassa koneessa asukkaiden osallistuessa pyykkihuoltoon henkilökunnan ohjauksessa kukin oman toimintakykynsä mukaan. Mahdollisista kiinteistöön liittyvistä huolto- tai korjaustarpeista ilmoitetaan välittömästi sähköpostitse kiinteistöhuolto Viljavalle kiinteistohuolto@kiinteistohuoltoviljava.fi

3.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

3.9.1 Laiteosaamisen ylläpito

Yksikön käytössä olevat apuvälineet ja terveydenhuollonlaitteet on kuvattu STM:n Lääkinnällisten laitteiden käyttö- opas laiteosaamisen varmistamiseen- julkaisun perusteella laaditussa yksikön laiteosaamisen ylläpitosuunnitelmassa, joka on luettavissa yksikön teams kanavalla. Työntekijät perehdytetään liikkumisen apuvälineiden, henkilösuojainten, verensokeri- kuume- ja verenpaine- ja happisaturaatiomittareiden käyttöön ja huoltoon. Laiteosaamisen ylläpidosta vastaa Susanna Tuuri.

Asukkaiden apuvälineiden tarvetta kartoitetaan yhteistyössä moniammatillisen tiimin kesken esim. fysioterapeutin, toimintaterapeutin ja lääkärin kanssa. Asukkaiden käytössä on Hyvinkään terveyskeskuksen apuvälinelainaamon palvelut. Henkilökunta on velvollinen perehtymään apuvälineen käyttöön sekä ohjaamaan asukasta apuvälineen käytössä osana ohjaus- ja hoitotyötä.

3.9.2 Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä vaaratilanneilmoitus

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

hetkellä käytössä lääkinnällisiä laitteita, jotka voisivat aiheuttaa haittaa terveydelle. Kylä-Katilan lääkinnälliset laitteet on listattu laiteosaamisen ylläpitosuunnitelmaan. Laitteosaamisen ylläpitosuunnitelmaan on kirjattu 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 17 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.

3.9.3 Doma Care asiakastietojärjestelmä

Oljamikodissa on yhteisesti käytössä DomaCare-asiakastietojärjestelmä, joka on hoiva-alalle suunnattu toiminnanohjausjärjestelmä ja tarkoitettu asiakasasiakirjojen sähköiseen käsittelyyn ja tallentamiseen. DomaCare löytyy Valviran ylläpitämästä asiakastietolain mukaisesta sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteristä ja täyttää näin ollen käyttötarkoituksensa mukaiset olennaiset vaatimukset. Jos tietojärjestelmässä havaitaan sen olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia, siitä ilmoitetaan asiakastietolain 90 §:n mukaisesti tietojärjestelmäpalvelun tuottajalle: DomaCare-tuki ma-pe klo 10–14, puh. 020 7424 090 tai sähköposti tuki@domacare.fi. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakasturvallisuudelle tai tietoturvalle asiasta on ilmoitettava suoraan Valviralle joko sähköisen poikkeamailmoituksen kautta (<https://turvaviestivalvira.fi/forms.cgi>) tai vapaamuotoisesti sähköpostiosoitteeseen kirjaamo@valvira.fi tai postitse osoitteella Valvira/Kirjaamo, PL 43, 00521 Helsinki. Kaikki salassa pidettävä tieto lähetetään suojatun sähköpostiyhteyden kautta <https://turvaviestivalvira.fi>.

Yksikön vastaava hoitaja perehdyttää uudet työntekijät asiakasjärjestelmän käyttöön ja kirjaamiseen, lisäksi perehdyttämiseen osallistuu samoissa tehtävissä toimivat kollegat. Työnantaja vastaa siitä, että työntekijällä on kirjaamiseen vaadittava aika, jotta kirjaaminen on laadukasta ja tapahtuu viipymättä.

Jokaisesta asukkaasta kirjataan päivittäinen seuranta ja lisäksi tietojärjestelmään on kirjattu asukkaan lääkelista, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, tavoitteet sekä perustiedot. Järjestelmän avulla seurataan myös asukkaiden rahaliikennettä. Asukkaiden käteisvarojen seurannassa on käytössä kaksoistarkistus.

Kaikki asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä ei pääse katsomaan esimerkiksi muiden yksiköiden työntekijät. Vastaava hoitaja huolehtii siitä, että jokaisella työntekijällä on pääsy vain niiden asukkaiden tietoihin, joiden hoitoon työntekijä osallistuu.

Jokaisella asukkaalla on oma kansio, jossa säilytetään asukasta koskevaa tietoa. Kansiot säilytetään lukitussa kaapissa. Asukaskansioihin on tulostettuna ajantasaiset lääkelistat ja perustietolomakkeet tietojärjestelmän häiriötilanteiden varalle.

3.9.4 Easy medi

Kylä-Katilan asukkaiden lääkkeet tilataan Willan Kehrä Apteekista sähköisesti EasyMedi-apteekkitilausjärjestelmän kautta. Jokaisella voimassa olevat lääkeluvat omaavalla työntekijällä on järjestelmän käyttöoikeus. Oma ohjaajat huolehtivat asukkaidensa lääketilauksista. Yksikön vastaavalla hoitajalla on järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet. Vastaava hoitaja huolehtii käyttäjätunnusten luomisesta uusille työntekijöille. Ennen EasyMedin käyttöönottoa henkilöstölle on järjestetty käyttökoulutus. Tämän lisäksi EasyMedin käyttöä koskevat ohjeet on tulostettu erilliseen kansioon. Jokainen työntekijä perehdytetään järjestelmän käyttöön tämän saadessa käyttäjätunnuksen ja salasanan järjestelmään. Tilauksia koskevissa ongelma- ja häiriötilanteissa on mahdollista olla puhelimitse yhteydessä suoraan Willan Kehrä Apteekkiin. Järjestelmää koskevissa kysymyksissä palvelee EasyMedin oma helpdesk arkisin klo 9–17, p. 040 662 4132 tai helpdesk@easymedi.fi.

DomaCare- ja EasyMedi-tietojärjestelmän lisäksi Kylä-Katilassa ei ole käytössä muita teknologisia palveluita, joita käytettäisiin asiakkaiden tietojen tallentamiseen tai siirtämiseen. Henkilötietoja sisältävät sähköpostikeskustelut yhteystyötahojen kanssa, kuten edunvalvoja tai asumispalvelukoordinaattorit, toimitetaan salattuina.

3.10 Lääkehoitosuunnitelma

Kylä-Katilan lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu yksikön lääkehoidon erityispiirteet, käytänteet ja henkilökunnan pätevyysvaatimukset. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain vastaavan hoitajan Susanna Tuuri toimesta. Lääkehoidosta vastaava hoitaja on vastuussa lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta käytännössä. Yksikössä ei ole käytössä sosiaalihuollon rajattua lääkevarastoa, vaan jokaisella asukkaalla on käytössään ainoastaan omat henkilökohtaiset lääkkeet.

Vastaavan hoitajan vastuulla on tarkistaa, että henkilökunnan lääkehoitoluvat ovat voimassa ja kirjaukset lääkehoidosta on tehty asianmukaisesti. Tietojärjestelmän kirjauksissa tulee kuvata lääkkeiden vaikutusten seuranta mahdollisine sivuvaikutuksineen. Lääkehoitosuunnitelma on asiakirja, johon kaikkien lääkehoitoon osallistuvien on perehdyttävä ymmärtääkseen lääkehoidon erityispiirteet yksikössä.

Kaikki poikkeamat lääkehoidossa kirjataan lääkepoikkeamalomakkeelle ja poikkeamat käsitellään välittömästi vuoronvaihtoraporteilla ja niitä hyödyntäen tehdään korjauksia käytäntöihin, jotta virheet minimoidaan poikkeamista oppimalla.

Itsenäisesti lääkkeitä saa jakaa ja annostella asukkaille ainoastaan nimetyt tai laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt, joilla on voimassa olevat lääkeluvat näytöineen. Lääkkeiden jaossa käytetään kaksoistarkastusta ja lääkkeet tarkastetaan vielä antovaiheessa. Jokaisen asukkaan henkilökohtaiset lääkkeet säilytetään omissa laatikoissaan, joista ne jaetaan viikoksi tai kahdeksi kerrallaan dosetteihin.

3.11. Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikön asiakastietolain mukaisesta asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa vastaava hoitaja Susanna Tuuri. Kirjaamiseen perehdytetään kiinteänä osana perehdytystä. Vastaava hoitaja luo uusille työntekijöille henkilökohtaiset tunnukset tietojärjestelmään välittömästi työsuhteen alkaessa. Henkilökohtaisia tunnuksia käytetään aina järjestelmään kirjautuessa ja asukastietoja kirjatessa. Kaikki (samaa tehtävää) suorittavat ohjaajat ovat vastuussa kirjaamisen perehdytyksestä. Tietoturvaan liittyvä ohjeistus käydään aina läpi uuden työntekijän kanssa. Kaikki tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia eikä niitä saa koskaan luovuttaa sivullisille. Jokainen yksikön työntekijä on allekirjoittanut salassapito- ja vaitioloilmoituksen työsuhteen solmimisen yhteydessä ja perehtynyt Oljamikodin tietoturvasuunnitelmaan.

Vastaava hoitaja seuraa tietosuojaohjeiden noudattamista (esim. asiakirjojen hävittäminen, kirjaukset, tietojen luovuttaminen) ja puuttuu asiaan heti, jos huomaa tietosuojaohjeiden noudattamisessa puutteita. Tällöin tietosuojaohjeistus käydään läpi henkilökohtaisesti.

Oljamikoti oy:n tietoturvasuunnitelma on laadittu 6/2024 ja sen päivittämisestä vastaa tietoturvavastaava Minna Hammar p. 040 5451356.

Tietoturvasuunnitelmaan on kirjattu tietoturvasuunnitelman päivityskäytännöt, yleiset tietoturvakäytännöt, menettelyt virhe- ja ongelmatilanteissa sekä tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamatilanteissa, jatkuvuudenhallinta, henkilökunnan koulutus ja osaamisen ylläpito sekä käytössä olevien tietojärjestelmien tietoturvakäytännöt sisältäen tietojärjestelmien asennuksen, ylläpidon ja päivitykset, käyttövaltuuksien hallinnan ja tunnistautumisen sekä käytön seurannan käytännöt. Tietoturvasuunnitelma on osa työntekijöiden perehdytystä ja tietoturvaan liittyviä asioita käydään läpi myös henkilökuntapalavereissa. Oljamikodin henkilötietojen käsittelyä koskeva tietosuojaseloste on nähtävissä Oljamikodin omilla verkkosivuilla. Kunkin asukkaan asiakastietoja saa käsitellä ainoastaan Kylä-Katilassa työskentelevät asukastyöhön osallistuvat työntekijät, joiden työn kannalta tietojen käsittely on välttämätöntä ja tarpeenmukaista. Vastaavalla hoitajalla on oikeus antaa ja ottaa pois tietojen käsittelyoikeuksia toimintayksikkökohtaisesti sen mukaan, missä henkilö milloinkin työskentelee. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan asianmukaisesti valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle.

3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkailla, heidän läheisillään, sekä henkilökunnalla on mahdollisuus antaa suullista palautetta ja kehittämissuhteita päivittäin. Joka aamuilla asukaskokouksilla käydään läpi kuulumiset ja toiveet toiminnan kehittämiseksi. Asukkaita rohkaistaan ilmaisemaan toiveitaan asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Henkilökunnan kesken kehityskohteista keskustellaan myös päivittäin. Kuukausittaisissa henkilökuntapalaverissa kirjataan tavoitteet toiminnan kehittämiseksi ja seuraavassa palaverissa palataan tarkastelemaan tavoitteiden toteutumista.

Vuosittain asukkailta ja heidän läheisiltään pyydetään palautetta asukastyytyväisyyskysely- ja palautekysely asukkaan omaisille lomakkeiden avulla. Asukastyytyväisyyskyselyn 11/23 tulosten mukaan asukkaat kokevat asumisen Kylä-Katilan yksikössä turvalliseksi. Kylä-Katilassa on riittävästi aktiviteetteja ja ulkoilumahdollisuuksia. Kylä-Katilaa ympäröivä alue pidetään viihtyisenä ja siistinä. Ruoka on herkullista ja sitä on riittävästi. Kohtelu koetaan pääsääntöisesti kiitettävänä, neljä asukasta on ilmaissut kokeneensa kohtelun välttävänä (asteikolla erittäin hyvä- hyvä- välttävä- huono). Tyytymättömyyttä on aiheuttanut liiallinen huolenpito ja itsenäisen liikkumisen rajoittaminen piha-alueen ulkopuolella. Apua asukkaat ovat toivoneet kaupungilla käynteihin. Kylä-Katilassa koetaan tukea ja avustaa kodin ulkopuolella liikkumista entistä enemmän.

4 Omavalvonnan riskienhallinta

Oljamikoti oy:ssä pyritään vakioituun riskienhallintaan, johon kuuluvat asukasturvallisuuden riskien ennakointi, poikkeamien seuranta ja suojausmenetelmät. Riskienhallinnan prosessiin kuuluu riskien tunnistaminen, arviointi ja ennaltaehkäisy ja tarvittavien hallintatoimenpiteiden suunnittelu.

Riskienhallinta Kylä-Katilassa kohdistuu kaikkiin omavalvonnan osa-alueisiin ja sitä toteutetaan havainnoimalla ja arvioimalla omavalvontasuunnitelmaan kirjattujen osa-alueiden toteutumista päivittäisessä toiminnassa. Päävastuu toimintojen riskienhallinnan kokonaisuuden valvonnasta on yksikön vastaavalla hoitajalla, mutta koko henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista ja uusista riskeistä vastaavalle hoitajalle heti ne tunnistettuaan.

Riskienhallinnan kannalta seurattavia osa-alueita ovat tässä omavalvontasuunnitelmassa kuvatut toimitilojen turvallisuus, lääkehoidon toteutus ja seuranta, henkilöstön pätevyys ja riittävyys sekä asiakastietojen käsittely tietosuojalain mukaisesti, sekä uhka- ja väkivaltatilanteet. Asukkaiden kiireettömien ja kiireellisten sairaanhoitopalveluiden järjestämisestä käydään jatkuvaa keskustelua vuoronvaihtoraporteilla ja henkilökuntapalaverissa.

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Henkilökunta kirjaa ylös poikkeamalomakkeelle päivittäisessä työssä ilmenneet riskitekijät, ja toimittaa poikkeamalomakkeen vastaavalle hoitajalle. Vastaava hoitaja yhdessä toimitusjohtajan ja/tai vastaavien hoitajien tiimin kanssa käsittelee asian ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin. Yksikössä kirjataan riskitekijät ja epäkohdat, esimerkiksi uhka- ja väkivaltatilanteet sekä lääkepoikkeamat ja läheltä piti tilanteet.

4.2 Fyysiseen toimintaympäristöön liittyvät riskit

Kylä-Katilan yksikkö ei ole täysin esteetön, vaan kiinteistössä on kynnyksiä ja portaita niin sisällä, kuin ulkona. Riittävästä valaistuksesta ja kaiteiden kunnosta huolehtimalla ja talvisin mm. ulkoportaita ja ramppia hiekoittamalla kaatumisia pyritään ehkäisemään. Jokaisen henkilökunnan jäsenen tulee toimittaa vähintään työpyyntö sähköpostilla kiinteistöhuolto Viljavalle kiinteistohuolto.kiinteistohuolto@viljava.fi, mikäli huomaa puutteita esim. valaistuksessa eikä itse pysty epäkohtaa heti korjaamaan.

4.3 Infektiotaudit – omavalvontaohjelman mukainen infektioiden torjunta

Asukkaille tarjotaan vuosittaiset kansalliseen rokotusohjelmaan kuuluvat kausirokotteet ja henkilökunnalta vaaditaan tartuntatautilain mukaista rokotesuojaa. Kylä-Katilan asukkaat ja henkilökunta rokotetaan Keusoten toimesta.

Kylä-Katilassa toteutetaan huolellista käsihygieniaa käsihuuhdetta ja tarvittaessa saippuapesua käyttäen (näkyvä lika) aina ennen ja jälkeen asukaskontaktin, ennen ja jälkeen suojakäsineiden pukemisen jne. Asukkaita ohjataan käsidesin käyttöön etenkin ennen ruokailua. Käsidesin riittävää kulutusta on haastavaa arvioida, sillä asukaskontaktien tai suojakäsineiden käytön tarve on päivittäin vaihtelevaa. Laskennallisesti kuitenkin pelkästään asukkaiden ruokailuja ennen käyttämää käsidesiä (1 annos 3ml) tulisi kulua n. 1300ml viikossa ja tästä tavoitteesta jäädään. Jatkossa kiinnitetään enemmän huomiota kulutukseen sekä tehostetaan niin asukkaiden, kuin henkilökunnankin ohjausta.

Asukkaan sairastuessa tartuntatautiin, pyritään hänet pitämään huone-eristyksessä. Ruoat tarjoillaan asukkaalle omaan huoneeseen ja henkilökunta pukee infektiovarotoimien (kosketus- tai pisaravarotoimet) mukaiset suojavarusteet huoneeseen mennessään ja tehtävätyypin mukaan. Likaiset suojavarusteet riisutaan ja laitetaan roskakoriin ennen huoneesta poistumista.

4.4 Elintarvikehygienia ja kemikaalit

Keittiön ja puhtaanapidon omavalvontasuunnitelman vuosittaisesta päivityksestä vastaa keittiötyöntekijä Susanna Ruotsalainen. Suunnitelmassa on kuvattu mm elintarvikkeiden katkeamattoman kylmäkuljetusketjun turvaaminen, elintarvikehygienian toteuttaminen ja puhtaanapidon periaatteet. Siivoukseen käytettävät kemikaalit säilytetään lukituissa

siivouskaapeissa. Asukkaiden käyttöön annetaan ainoastaan mietoja, syövyttämättömiä puhdistusaineita.

4.5 Häätötilanteiden tunnistaminen

Kylä-Katilan asukkailla on monia somaattisia sairauksia, jotka altistavat sairaskohtauksille. Henkilökunta pyrkii ennen kaikkea ennaltaehkäisemään hätätötilanteiden synnyn huolehtimalla asukkaiden somaattisten sairauksien hyvästä hoitotasapainosta. Säännöllisten ensiapukoulutusten avulla ylläpidetään henkilökunnan taitoa tunnistaa ja reagoida kiireellistä (sairaanhoidon)hoitoa vaativiin tilanteisiin.

Lääkehoitoon liittyvät riskit on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa

4.6 Uhka- ja väkivaltatilanteet

Väkivaltatilanteita pyritään estämään ennalta tuen tarpeiden mukaisella riittäväällä henkilöstömäärällä, ennakoimalla ja varautumalla haastavaksi tiedettyihin tilanteisiin riittäväällä ohjauksella sekä henkilöstöä kouluttamalla muun muassa säännöllisin MAPA-koulutuksin. Kaikki vaara- ja väkivaltatilanteet dokumentoidaan ja käydään läpi tässä omavalvontasuunnitelmassa kuvatulla tavalla, ja sen perusteella pyritään kehittämään toimintaa siten, että vastaavilta tilanteilta voitaisiin mahdollisuuksien mukaan välttyä jatkossa.

4.6 Tiedonkulkuun liittyvät riskit

Katkeamaton tiedonkulku on haastavaa yhteisten sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien puuttuessa. Haasteensa tuo myös useat eri hoitavat terveydenhuollon tahot, jolloin asukkaiden kokonaistilanteen hallinnasta ei ole selkeää vastuuta (psykiatria vs somatiikka). Kylä-Katilan henkilökunnan monipuolinen osaaminen on keskeisessä asemassa asukkaiden tarpeellisen hoidon turvaamiseksi, ja osaamisen jatkuvaan kehittämiseen pyritään päivittäisessä työssä. Jokainen työntekijä on vastuussa oman osaamisensa laajentamisesta ja näyttöön perustuvan tiedon hankkimisesta. Lääkeluvat uusitaan neljän vuoden välein Pro Edun kautta.

4.7 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalaki velvoittaa jokaisen työntekijän ilmoittamaan vastaavalle hoitajalle tai toiselle vastuuhenkilölle, mikäli havaitsee epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden. Tällaisia epäkohtia ovat muun muassa asukasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, epäasiallinen kohtelu, sanoilla loukkaaminen, toimintakulttuuriin liittyvät muut asukkaalle vahingolliset toimet sekä fyysinen, psyykinen ja lääkkeillä aiheutettu kaltoin kohtelu.

Toimintakulttuuriin liittyviä ongelmia ovat esimerkiksi asukkaan perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneena käytäntönä ilman lainmukaisten edellytysten täyttymistä. Ilmoitusvelvollisuus

koskee myös palveluja ja niiden saatavuutta/järjestämistä tai asiakkaan ja potilaan oikeuksista annetun sääntelyn rikkomista. Vakavalla vaaratapahtumalla tarkoitetaan tapahtumaa, joka on johtanut elämän laatua huomattavasti heikentäviin vammoihin, kuolemaan tai vaatii elämään ylläpitävän toimenpiteen.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta on keskusteltu henkilökunnan yhteisissä henkilökuntapalavereissa. Ilmoituksen vastaanottaneen esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Vastaavan hoitajan tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, on ilmoituksen tekijän ilmoitettava asiasta aluehallintavirastolle.

<https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/ammattihenkilön-ilmoitusvelvollisuudet-ja-oikeudet>

4.8 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Vastaava hoitaja vastaa yksikön valmiussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Keusoten valmiuspäällikölle on toimitettu 4/2024 & 9/2024 päivitetty varautumisen valmiuskortti. Varautumisen valmiuskortti löytyy myös yksikön teams kanavalta ja toimiston fläppitaululta. Oljamikodin tietoturvasuunnitelmassa on kuvattu jatkuvuuden hallinta tietojärjestelmien osalta häiriötilanteissa.

5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

5.1 Toimeenpano

Koko Kylä-Katilan työryhmä osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen. Omavalvontasuunnitelma on vapaasti henkilökunnan kommentoitavissa sähköisesti ja sitä käydään yhdessä läpi henkilökuntapalavereissa. Henkilöstö todentaa tutustuneensa omavalvontasuunnitelmaan kommentoimalla omavalvontasuunnitelmaa päiväyksen kera yksikön teams kanavalla. Omavalvontasuunnitelmaa päivittäessä huomioidaan asukkailta ja heidän läheisiltään saatu palaute.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, tai aina jos toiminnassa tapahtuu huomattavia muutoksia.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa vastaava hoitaja Susanna Tuuri p. 044 744 8001

Omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen päivittäisessä toiminnassa osallistuu koko henkilöstö, ja asianmukaisesta toteutumisesta vastaa yksikössä läsnä työskentelevä vastaava

hoitaja. Havaituista kehittämis- ja muutostarpeista keskustellaan yhdessä koko työryhmän ja vastuuhenkilöiden kanssa, minkä jälkeen vastaava hoitaja päivittää omavalvontasuunnitelmaa tarvittavilta osin.

5.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yksikön toimistossa omavalvontasuunnitelma kansiossa, yksikön teams kanavalla ja Oljamikoti oy:n internet sivuilla.

Kuukausittaisissa henkilökuntapalavereissa seuraamme omavalvontasuunnitelman toteutumista. Omavalvontasuunnitelmasta nousseiden kehittämiskohteiden perusteella vastaava hoitaja tarkistaa suunnitelman paikkansapitävyyden kaikilta osin vähintään neljän kuukauden välein, päivittää tehdyt muutokset yksikön teams kanavalle tallennettuun omavalvontasuunnitelmaan, sekä toimittaa sen julkaistavaksi Oljamikodin verkkosivuilla. Suunnitelmaan tehdyt muutokset käydään aina henkilöstön kanssa läpi henkilökuntapalavereissa, minkä lisäksi niistä tiedotetaan DomaCaressa.

5.3. Kehittämiskohteet

Oljamikoti oy:ssä on kehitteillä sähköinen poikkeama- ja palautteenanto kanava. Tällä pyritään jatkossa laskemaan poikkeamailmoituksen tekokynnystä entisestään ilmoituksen tekijän anonymiteetti suojaamalla. Samalla kehitetään riskimatriisi, jonka avulla arvioidaan poikkeaman vakavuutta ja vaadittavien toimenpiteiden kokoluokkaa. Jatkossa riskienhallinta tulee entistä näkyvämmäksi ja koko henkilökunta tietoisemmaksi riskien hallintaan liittyvistä toimista.