



Oma- valvontasuunnitelma

Oljamikoti Oy, Savimäki

Oljamikoti Oy, Savimäki
Rintalankatu 2 C, 53550 Lappeenranta
8065123-6
20.1.2025
Jaana Tuuri

Sisällys

1	Johdanto.....	1
1.1	Perustietolomake Savimäki.....	2
2	Yksikkö.....	3
2.1	Palvelut, arvot, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
2.2	Teknologian käyttö ja lääkinälliset laitteet.....	4
2.2.1	Asiakastietojärjestelmä.....	4
2.2.2	EasyMedi.....	4
2.2.3	Turvallisuus.....	5
2.2.4	Lääkinnälliset laitteet.....	5
3	Omavalvontasuunnitelman laadinta.....	6
4	Riskien hallinta.....	7
4.1	Keskeisimmät riskitekijät ja niihin varautuminen.....	7
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	10
5.1	Palvelu- ja hoitosuunnitelma.....	10
5.2	Arviointivälineistö.....	10
5.3	Asiakkaan kohtelu.....	10
5.3.1	Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen ja ilmoitusvelvollisuus.....	11
5.3.2	Sosiaali- ja potilasasiavastaava.....	12
5.3.3	Muistutusten käsittely.....	12
5.3.4	Kantelun tekeminen.....	13
5.4	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	13
5.5	Rajoitustoimenpiteiden käyttö.....	14
5.6	Asiakkaan ja omaisen osallisuus omavalvontasuunnitelman tekoon ja laatutyöhön 14	
5.7	Omaohjaaja.....	14
6	Palvelun sisällön omavalvonta.....	16
6.1	Toimintakyky, hyvinvointi, kuntouttava toiminta.....	16
6.2	Ravitsemus.....	17
6.3	Hygieniaikäytännöt.....	17
6.4	Terveyden ja sairaanhoito.....	18
6.5	Lääkehoitosuunnitelma.....	18
6.6	Monialainen yhteistyö.....	19
7	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	20
7.1	Terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus.....	20

7.2	Määräaikainen palotarkastus	21
8	Henkilöstö.....	22
8.1	Henkilöstön rakenne	22
8.2	Perehdytys.....	22
8.3	Täydennyskoulutus	22
9	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	24
10	Omavalvonnan toteutuksen seuranta	25
11	Kehittämiskohteet.....	26
12	Ilmoitukset lääkepoikkeamista, uhka- ja väkivaltatilanteista ja rajoitustoimenpiteistä - taulukko.....	27
13	Päivitykset	28

1 Johdanto

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 arvoina 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, yhteisohoidon ja ryhmähoidon avulla ohjataan ja tuetaan asukasta oman näköiseen elämään ja selviytymään päivittäisistä tehtävistään sekä ottamaan vastuuta elämästään.

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

1.1 Perustietolomake Savimäki

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Oljamikoti Oy Y-tunnus: 0865132-6	Kunta: Lappeenranta Hyvinvointialue: Ekhva
Toimintayksikkö Savimäki	
Toimintayksikön sijaintikunta Lappeenranta	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, kehitysvammaiset, 9	
Toimintayksikön katuosoite Rintalankatu 2C	
Postinumero ja postitoimipaikka 53550 Lappeenranta	Savimäen ohjaajat 040 5537550, savimaki@oljamikoti.fi
Toimintayksikön vastaava esimies Jaana Tuuri, 044 7448020 jaana.tuuri@oljamikoti.fi	Vastuhenkilö Niko Kauppinen, 050 5553622 niko.kauppinen@oljamikoti.fi
Toimitusjohtaja Juuso Lindqvist, 040 559 1217, juuso.lindqvist@oljamikoti.fi	
Toimintalupatiedot	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohhta 21.4.2021	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen	

2 Yksikkö

Oljamikoti Oy:n Savimäen yksikkö tarjoaa tehostettua ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille asiakkaille. Asukkaat ohjautuvat meille Etelä-Karjalan hyvinvointialueen vammaispalvelujen kautta. Asukaspaikkoja meillä on yhdeksän ja asukkaat ovat iältään 33-75-vuotiaita naisia ja miehiä. Savimäki sijaitsee Lappeenrannan Hiessillä, lähellä monia kauppoja, keskustaan matkaa on noin 3 kilometriä. Savikummun ja Savimäen yksiköt sijaitsevat samassa rakennuksessa, mutta molemmissa on omat sisäänkäyntinsä. Savimäen alakerrassa on lisäksi päivätoimintatila.

Jokaisella asukkaalla on yksikössä oma huone, jonka saa sisustaa mieleisekseen ja jokaisella on oma vastikään remontoitu kylpyhuone. Asukkaiden yhteisenä tilana toimii olohuone, jossa on myös ruokailutila. Lisäksi yksikössä on keittiö, kodinhoitohuone ja kanslia. Kesällä aikaa voi viettää isolla terassilla esimerkiksi grillaten. Ympäristö on pyritty pitämään kaikin puolin mahdollisimman kodinomaisena.

2.1 Palvelut, arvot, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Savimäessä toiminnan tavoitteena on asukkaiden psyykkisen, sosiaalisen ja fyysisen hyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen. Yhteisön jäsenten toimintakykyä vastaavat tehtävät pyrkivät juuri tämän hyvinvoinnin ylläpitämiseen tai edistämiseen aktivoimalla asukkaan kodin jäsenenä. Käytössämme on henkilöstön laatima viikko-ohjelma, joka luo perusrytmin arkeen, mutta suunnitelmaa muokataan ja siitä voidaan poiketa asukkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaan.

Kaikkien asukkaiden kanssa tehdään vuokrasopimus, palvelusopimus ja kuntoutussuunnitelma, joiden tarkoituksena on vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja varmistaa kuntouttava ote asukkaan hoidossa. Kuntouttavan otteen yhtenä toteutumismuotona on myös pyrkimys säilyttää ja rakentaa asukkaiden kontakteja kodin ulkopuolelle. Tämä tapahtuu erilaisia harrastuksia ja työ/päivätoimintaa tukemalla ja uusia mielenkiinnonkohteita etsimällä. Säännöllisin väliajoin sekä aina tarvittaessa päivitetään asukkaan palvelusuunnitelmaa, yhdessä omahoitajien, asukkaan ja sosiaalityöntekijän kanssa.

Palvelunarvioinnissa tärkeänä työkaluna toimii asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kirjaamme jokaista asukasta koskevat keskeiset tiedot: asukkaan päivänsäädön, 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 vastuhenkilöt 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.

2.2 Teknologian käyttö ja lääkinnälliset laitteet

2.2.1 Asiakastietojärjestelmä

Käytössä oleva DomaCare-asiakastietojärjestelmä on hoiva-alalle suunnattu toiminnanohjausjärjestelmä ja tarkoitettu asiakasasiakirjojen sähköiseen käsittelyyn ja tallentamiseen. DomaCare löytyy Valviran ylläpitämästä asiakastietolain mukaisesta sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteristä ja täyttää näin ollen käyttötarkoituksensa mukaiset olennaiset vaatimukset.

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

2.2.2 EasyMedi

Annosjakeluun kuuluvien asukkaiden lääkkeet tilataan Yliopiston Apteekista sähköisesti EasyMedi- apteekkitilausjärjestelmän kautta. Lääke- ja muiden apteekkituotteiden tilaamisen lisäksi EasyMedin kautta tehdään myös kaikki annosjakelun ilmoitukset ja muutokset. Jokaisella voimassa olevat lääkeluvat omaavalla työntekijällä on järjestelmän käyttöoikeus ja riittävä osaaminen järjestelmän käyttöön.

EasyMedin käyttöä koskevat ohjeet on tulostettu erilliseen kansioon. Jokainen työntekijä perehdytetään järjestelmän käyttöön tämän saadessa käyttäjätunnuksen ja salasanan järjestelmään. Tilauksia koskevissa ongelma- ja häiriötilanteissa on mahdollista olla puhelimitse yhteydessä suoraan Yliopiston Apteekkiin. Järjestelmää koskevissa kysymyksissä palvelee EasyMedin oma helpdesk arkisin klo 9–17, p. 040 662 4132 tai helpdesk@easymedi.fi.

2.2.3 Turvallisuus

Tällä hetkellä Savimäessä ei ole käytössä hoitajakutsujärjestelmää tai turvarannekkeita. Työntekijöiden käytössä on nappihälytin ja rakennuksen ovissa on ovihälyttimet, jotka hälyttävät suoraan 4T Turvaan. Savimäen ja Savikummun välillä on lisäksi ovikellot, joiden avulla työntekijät voivat kutsua apua yksiköstä toiseen.

Tulipalon varalle kiinteistössä on hälytinlaitteisto, sprinklerit, vaahtosammuttimet ja palo-keitto. Erillinen pelastussuunnitelma löytyy yksiköstä. Tiloissamme on myös ajantasainen ensiapulaukku.

2.2.4 Lääkinnälliset laitteet

Käytössämme on henkilönostin kaatumisten varalle, sähköinen hoitosänky, decubitus patja, pyörätuoleja, rollaattoreita sekä suihkutuoleja. Henkilöstö ottaa tarvittaessa yhteyttä EK-HVA:n apuvälinelainaamoon, josta asukas saa tarvittavat henkilökohtaiset apuvälineet ja käytön opastuksen. Yksikkö vastaa hoitosängyistä, henkilönostimista sekä suihkutuoleista. Sähköinen hoitosänky ja henkilönostin huolletaan vuosittain Allumedicalin toimesta.

Savimäessä on käytössä myös verenpainemittari, kuumemittari, happioksimetri ja verensokerimittari. Vuosittain ja tarvittaessa tarkastamme, kalibroimme tai uusimme laitteet ja tarkistamme paristot. Osalla asukkaista on käytössään myös henkilökohtaisia lääkinällisiä laitteita, kuten silmälasit tai inhalaattori, joiden uusimisessa tai hankinnassa henkilökunta auttaa asukasta tarpeen mukaan.

Lääkinnällisistä laitteista ja niiden huollosta on laadittu seurantajärjestelmä, joka löytyy yksikön lääkekaapin ovesta. Jokainen työntekijä perehdytetään laitteiden käyttöön. Mahdollisista lääkinällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista täytetään uhka- ja vaaratilanne lomake ja kaikki lomakkeet käydään läpi kuukausittain henkilöstöpalaverissa. Mikäli vaaratilanne aiheutuu laitteen epäkunnosta, otetaan laite viipymättä pois käytöstä, kunnes vika on asianmukaisesti korjattu tai laite uusittu.

Asukkaiden vaipat tilaamme TENA-kaupasta. Käsidesit, pesulaput ja pesuvoiteet tilataan Vinpakilta. Henkilöstölle on jaettu vastuualueet tuotteiden tilaamiseen.

3 Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvontasuunnitelman on laatinut Savimäen yksikön vastaava hoitaja Jaana Tuuri, yhteistyössä muiden yksiköiden vastaavien hoitajien kanssa. Omavalvontasuunnitelman päivitykseen osallistetaan yksikön henkilöstö. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään yhdessä henkilökunnan kanssa niin, että jokainen työntekijä lukee suunnitelman läpi ja merkitsee siihen omat kommentit ja kehitysehdotukset. Jatkossa suunnitelma käydään läpi kuukausittain henkilöstöpalavereissa. Henkilökunnan osallistuessa omavalvontasuunnitelman laadintaan- ja päivitykseen, jokainen sitoutetaan yksikön omavalvontaan ja sen kehittämiseen.

Omavalvontasuunnitelmaa laatiessa on otettu huomioon Valviran uusin ohjeistus omavalvontasuunnitelman laatimisesta, sekä EKHVA:n valvonta- ja ohjauskäynnillä läpi käydyt asiat. Suunnitelma päivitetään neljän kuukauden välein tarvittavilta osin ja ilmoitukset lääkepoikkeamista, uhka- ja väkivaltatilanteista ja rajoitustoimenpiteistä -taulukko päivitetään. Päivitykset -kappaleeseen koostetaan tieto muuttuneista asioista.

4 Riskien hallinta

Riskienhallinta kohdistuu kaikkiin Savimäen yksikön omavalvonnan osa-alueisiin ja sitä toteutetaan havainnoimalla ja arvioimalla omavalvontasuunnitelmaan kirjattujen osa-alueiden toteutumista päivittäisessä toiminnassa. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista ja uusista riskeistä vastaavalle hoitajalle heti ne tunnistettuaan. Riskien tunnistamisella parannetaan asukasturvallisuutta ja palveluiden laatua.

4.1 Keskeisimmät riskitekijät ja niihin varautuminen

Riittämätön henkilöstömitoitus

Työvuorosuunnittelusta vastaa henkilöstöpäällikkö Jaana Sarkima ja yksikön vastaava hoitaja Jaana Tuuri tarkistaa työvuorolistat ennen niiden julkaisua. Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon riittävä henkilöstömitoitus, jotta taataan asukkaiden ja työntekijöiden turvallisuus esimerkiksi asukkaan pyörätuoliin siirtämisessä. Mikäli työntekijä sairastuu, ilmoittaa hän siitä viipymättä yksikköön sekä vastaavalle hoitajalle tai viikonloppuisin ja pyhäpäivinä päivystävälle hoitajalle. Yksikköön on laadittu ohjeet henkilökunnalle sijaisen etsimiseen ilta ja yöaikaan. Työntekijän tilalle voidaan palkata joko sijainen tai vapaaehtoinen työntekijä, jotta henkilöstömitoitus täyttyy.

Väkivallan uhka

Väkivaltatilanteita pyritään estämään ennalta riittävällä henkilöstömäärällä, ennakoimalla ja varautumalla haastavaksi tiedettyihin tilanteisiin riittävällä ohjauksella sekä henkilöstöä kouluttamalla muun muassa säännöllisin MAPA-koulutuksin (haasteellisen käytöksen ennaltaehkäisy ja hallinta). Kaikki vaara- ja väkivaltatilanteet dokumentoidaan ja käydään läpi henkilöstöpalaverissa, ja sen perusteella pyritään kehittämään toimintaa siten, että vastaavilta tilanteilta voitaisiin välttyä jatkossa.

Fyysinen toimintaympäristö

Savimäen yksikkö on suurilta osin esteetön, mutta esimerkiksi sisäänkäynnillä on kynnykset ja terassilla rampin lisäksi myös rappuset. Riittävästä valaistuksesta ja kaiteiden kunnosta huolehtimalla ja talvisin mm. ulkoportaita ja ramppia hiekoittamalla kaatumisia pyritään ehkäisemään. Jokaisen henkilökunnan jäsenen tulee vähintään toimittaa työpöytä kiinteistön omistajalle, mikäli huomaa puutteita esimerkiksi hiekoituksessa, eikä itse pysty epäkohtaa heti korjaamaan. Sisävalaistuksesta huolehtiminen ei kuulu kiinteistön omistajalle, joten jokainen työntekijä on velvollinen korjaamaan havaitsemansa epäkohdat, esimerkiksi vaihtamalla lampun tai ilmoittamalla asiasta vastaavalle hoitajalle.

Savimäen alakerrassa sijaitsevaan päivätoimintatilaan johtaa jyrkähköt rappuset Savimäen olohuoneesta. Mikäli asukkaalla on vaikeuksia liikkumisessa ja riskinä voi olla kaatuminen, saatetaan asukas päivätoimintatiloihin aina ulkokautta, joko kävellen tai pyörätuolissa.

Lääkepoikkeamat

Savimäen yksikössä, lääkkeet antaa ensisijaisesti vuorossa oleva lääkeluvallinen, asukkaat tunteva työntekijä. Mikäli lääkeluvallinen työntekijä on sijainen, eikä tunne asukkaita riittävästi hyvin, tulee paikalla olla asukkaat tunteva työntekijä varmistamassa, että oikeat lääkkeet annetaan oikealle asukkaalle.

Lääkkeen anto tilanne tulee rauhoittaa niin, että virheiden mahdollisuus pienenee. Yksi työntekijä vastaa lääkkeiden annosta ja milloin ja missä järjestyksessä ne annetaan. Rauhallinen tilanne ja tuttu työntekijä auttaa asukkaita sitoutumaan omaan lääkehoitoonsa.

Mikäli lääkehoidossa tapahtuu poikkeama, kirjataan se aina lääkepoikkeama lomakkeelle ja DomaCareen. Kaikki lomakkeet käsitellään henkilöstöpalaverissa. Tulevaisuudessa otamme käyttöön sähköisen ilmoittamismallin, jotta esihenkilöt näkevät viipymättä tapahtuneet poikkeamat.

Lääkehoitoon liittyvät riskit ja toimintamallit on kuvattu tarkemmin yksikön lääkehoitosuunnitelmassa, johon jokainen työntekijä on perehtynyt. Lääkehoitosuunnitelmassa on lista, johon jokainen työntekijä laittaa allekirjoituksensa, kun suunnitelma on luettu, näin vastaava hoitaja voi tarkastaa, että jokainen työntekijä on perehtynyt suunnitelmaan.

Ulkopuoliset uhat

Ulkopuoliset uhat ja niihin varautuminen on kuvattu tarkemmin yksikön pelastussuunnitelmassa. Tällaisia uhkia voivat olla esimerkiksi tulipalo, sähkökatkot tai tunkeilijat. Keskeisimpiä asioita näiden riskien hallinnassa on riittävä ja toimiva hälytysjärjestelmä, palojärjestelmä ja koulutettu henkilöstö. Sähkökatkojen varalle pidetään tärkeiden asiakirjojen, kuten lääkelistojen, ajantasaista paperiarkistoa.

Infektiotaudit

Asukkaille tarjotaan vuosittaiset kansalliseen rokotusohjelmaan kuuluvat kausirokotteet ja henkilökunnalta vaaditaan tartuntatautilain mukaista rokotesuojaa. Savimäen asukkaat ja henkilökunta rokotetaan EKHVA:n toimesta.

Infektiotaudin saanut asukas pyritään mahdollisuuksien mukaan pitämään muista erillään ja asukkaan huoneeseen mennessä puetaan asianmukaiset suojarusteet; kasvomaski, kertakäyttöhanskat ja suojaesiliina. Ruoat tarjoillaan asukkaalle kertakäyttöastioista asukkaan omassa huoneessa. Huoneeseen viedään roskakori johon astiat ja suojarusteet

laitetaan ja ne hävitetään asianmukaisesti. Infektiotapauksissa kosketuspintojen, etenkin ovenkahvojen, tehostettu pyyhkiminen desinfiivalla pesuaineella kuuluu koko henkilökunnan tehtäviin.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Jokaiselle asukkaalle laaditaan palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan, hoitohenkilöstön, esihenkilön ja asukkaan oman sosiaalityöntekijän kanssa.

Sosiaalityöntekijän kanssa laaditun palvelusuunnitelman lisäksi DomaCare -asiakastietojärjestelmään täytetään erillinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma lehti, jonka avulla seurataan varsinaisen palvelusuunnitelman toteutumista. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma lehdelle henkilöstö voi kirjata erilaisia tavoitteita yhdessä asukkaan kanssa. Tavoitteille asetetaan aikataulu tai jos tavoite on pysyvä, seurataan sen toteutumista vähintään vuosittain.

5.2 Arviointivälineistö

Kaikkien asukkaiden kanssa täytetään TOIMI lomake, jonka avulla seurataan asukkaan toimintakykyä. TOIMI:n avulla selvitetään myös asukkaan vahvuuksia, rajoituksia sekä mielenkiinnon kohteita.

Asukkaille tehdään IMO-suunnitelma, johon kirjataan ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista arjessa ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelman laatimisesta vastaa jokaisen asukkaan omaohjaaja.

5.3 Asiakkaan kohtelu

Asukkaan kohtaamisessa ja ohjaamisessa tärkeää on yksilöllinen suhtautuminen. Jokainen asukas on oma persoonansa ja oman elämänsä asiantuntija. Tärkein työväline on oma persoona. Ohjaajan vastuulla on valita oman ammattitaitonsa ja käytännön kokemuksensa perusteella jokaiselle asukkaalle yksilölliset keinot, jotka juuri tämän kohdalla toimivat parhaiten. Ohjaajan näkökulmasta yhteistyösuhteen perustana on läsnäolo, ajallaan auttaminen, työn hallitseminen ja tilanteessa reagoiminen.

Ohjauksessa tulee ottaa huomioon asukkaan voimavarat ja toimintakyky, toiveet, motivaatio, hänen tavoitteensa, oppimiskyky, muisti, tavat ja asenteet.

On tärkeää ymmärtää, että asukkaat ovat yksilöllisiä ja joillekin työntekijä on ainoa kontakti. Asukas voi välillä purkaa pahaa oloaan työntekijöihin ja työntekijän on suhtauduttava siihen ammatillisesti.

Asukkaan ohjaamisessa / avustamisessa käytetään aina kuntouttavaa työtettä, asukkaiden toimintakyky huomioiden. Kannustetaan asukas käyttämään omia voimavarojaan, asioita ei tehdä puolesta, vaan häntä ohjataan tai tehdään asioita yhdessä. Asukkaan toimintakyky määritellään yksilöllisesti, toiselle asukkaalle voi riittää, että pystyy syömään itsenäisesti tai huolehtimaan ohjattuna omasta hygieniastaan, kun taas toisen asukkaan kohdalla voidaan kannustaa asukasta hoitamaan itse esimerkiksi laboratorio käynnin tilaaminen ja sinne meneminen omatoimisesti.

5.3.1 Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen ja ilmoitusvelvollisuus

Jokaista asukasta tulee kohdella siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata. Päivittäisessä toiminnassa tulee ottaa huomioon jokaisen asukkaan toiveet, mielipiteet, etu ja yksilölliset tarpeet sekä antaa mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omista asioista.

Asukkaan epäasiallisesta kohtelusta jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus. Asiasta tulee ilmoittaa viipymättä vastaavalle hoitajalle tai ylemmille esihenkilöille, jotka ottavat asian hoitaakseen välittömästi (Valvontalaki (741/2023) 29-30§). Epäasialliseen kohteluun syyllistyneen työntekijän kanssa keskustellaan asiasta, häntä ohjataan toimimaan asianmukaisesti sekä asian luonteesta riippuen hänelle voidaan tarvittaessa antaa kirjallinen varoitus.

Asukkaan epäasiallista kohtelua voi olla muun muassa asukasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, 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.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta on keskusteltu henkilökunnan yhteisessä henkilökuntapalaverissa, minkä lisäksi ilmoitusvelvollisuutta koskeva ohjeistus lomakkeineen löytyy sekä perehdytyskansiosta, että omavalvontakansiosta. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle, joka löytyy tulostettuna Savimäen omavalvontakansiosta. Täytetty lomake toimitetaan vastaavalle hoitajalle, joka arvioi ilmoituksen sisällön ja aloittaa tapahtuman selvittelyn asianosaisia kuulemalla. Vastaava hoitaja toimittaa ilmoituksen selvityksineen Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon osoitteeseen Valto Käkelän katu 3, 53130 Lappeenranta. Vastaava hoitaja toimii viipymättä EKHVA:n vastuuyksikön esihenkilöltä saamiensa ohjeiden mukaan epäkohdan korjaamiseksi.

5.3.2 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

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

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavana toimii Elina Tikka.

Puh. 050 555 8553, puhelinaika ma-to klo 9–12.

Sähköposti: elina.l.tikka@ekhva.fi (huom. sähköpostiosoitteessa on pieni L-kirjain). Mahdollista henkilökohtaista käyntiä varten aika varataan etukäteen.

5.3.3 Muistutusten käsittely

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

Jaana Tuuri, p. 044 7448020, jaana.tuuri@oljamikoti.fi

tai Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon:

kirjaamo.hva@ekhva.fi.

Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä sen voi tehdä myös suullisesti.

Muistutuksen saavuttua vastaavalle hoitajalle asiaa aletaan selvittää välittömästi asiakastietojärjestelmään kirjattujen tietojen sekä tapahtumassa osallisina olleiden työntekijöiden selvitysten pohjalta. Jos asian selvittelyn aikana todetaan, että toimintayksikön tai työntekijän toiminnassa on asukasturvallisuutta vaarantavia seikkoja tai toimintakäytäntöjä, asiaan puututaan heti omavalvonnan keinoin ja korjataan toimintaa tarvittavilta osin. Muistutuksen tehneelle annetaan kuukauden kuluessa muistutuksen saapumisesta kirjallinen vastaus, joka sisältää kuvauksen tapahtuneesta, arvion siitä, onko toimittu oikein vai onko toiminnassa havaittu puutteita, sekä mahdolliset kehittämistoimenpiteet. Muistutukset huomioidaan yksikön omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä siten, että vastaisuudessa

vastaavat ongelmat pystytään ehkäisemään työohjeita ja toimintatapoja muuttamalla. Tehdyt muutokset tuodaan henkilökunnan tietoon henkilökuntapalaverissa, omavalvontasuunnitelmaa päivittämällä sekä kirjaamalla uudet työohjeet DomaCare-järjestelmään.

5.3.4 Kantelun tekeminen

Kantelun aluehallintovirastolle voi tehdä, jos epäilee virheellistä menettelyä tai laiminlyöntiä asukkaan asiassa. Kanteluun kehoitetaan aluehallintoviraston ohjeistuksen mukaisesti liittämään asiasta tehty kirjallinen muistutus ja siihen saatu vastaus. Kantelun tekeminen on helppoa aluehallintoviraston verkkosivuilta löytyvällä sähköisellä lomakkeella, jonka käyttö vaatii vahvaa tunnistautumista. Kantelun voi tehdä myös täyttämällä pdf-lomakkeen ja lähettämällä sen turvasähköpostilla aluehallintoviraston verkkosivuilta löytyvän linkin kautta. Linkit sekä sähköisen lomakkeen että turvasähköpostin käyttöön löytyvät osoitteesta <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>. Kantelu on mahdollista lähettää myös postitse suoraan kirjaamoon osoitteella: Etelä-Suomen aluehallintovirasto, PL 1, 13035 AVI.

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

5.4 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista seurataan yksikössä päivittäin. Itsemääräämisoikeus on asia, joka aiheuttaa paljon keskustelua ja pohdintaa työntekijöiden kesken ja asian jatkuva pohdinta sekä toiminnan kehittäminen on ensiarvoisen tärkeää laadukkaana palvelun tuottamisen kannalta.

Asukkaiden omaohjaajat kiinnittävät erityistä huomiota omien asukkaiden itsemääräämisoikeuteen, sen vahvistamiseen ja toteutumiseen. Asiakastietojärjestelmän palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjattavat tavoitteet ovat aina itsemääräämisoikeutta ja omatoimisuutta tukevia ja vahvistavia asioita.

Päivittäisissä aamupalavereissa kuullaan asukkaiden toiveita ja ne pyritään toteuttamaan mahdollisimman hyvin. Asukkaita kannustetaan tuomaan julki heidän omat ajatuksensa.

5.5 Rajoitustoimenpiteiden käyttö

Savimäen yksikössä ei ole tällä hetkellä käytössä rajoitustoimenpiteitä tai -välineitä. Tarpeen niin vaatiessa, jos asukas on vaaraksi itselleen tai muille asukkaille, asukkaan sosiaaliryöntekijä voi määrätä rajoitustoimenpiteitä korkeintaan 30 päiväksi kerrallaan. Mikäli asukas tarvitsee rajoitustoimenpiteitä, pyritään asukkaiden ja henkilöstön turvallisuus taakkaamaan ensisijaisesti henkilöstöä lisäämällä.

Rajoitustoimenpiteet puretaan aina välittömästi, jos rajoitustoimenpiteelle ei ole enää tarvetta. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet kirjataan aina asukastietojärjestelmään.

5.6 Asiakkaan ja omaisen osallisuus omavalvontasuunnitelman tekoon ja laatu-työhön

Asukkailta keräämme palautetta toiminnasta niin sanallisesti, kuin kirjallisestikin. Käytössä on lomake, johon asukas voi joko kirjoittaa tai valita väittämää parhaiten kuvaavan hymynaaman. Asukkaiden läheisiltä keräämme myös palautetta toiminnan kehittämiseen palautekyselyillä. Palautetta on mahdollista antaa sähköpostilla tai kirjeitse ja palautekyselyn voi täyttää halutessaan anonymisti. Palautteet käsitellään henkilökuntapalaverissa ja niistä laaditaan yhteenveto koko henkilöstölle. Tarvittaessa palautteet viedään myös yrityksen johtoryhmän tietoon.

Savimäessä pidämme päivittäin aamupalaverin, jossa käymme läpi tulevan päivän tapahtumat ja samalla tarjoamme asukkaille tilaisuuden kertoa heidän toiveitaan ja ajatuksiaan. Huolehdimme siitä, että kaikki asukkaat tulevat kuulluiksi ja järjestämme lisäksi kahdenkeskistä aikaa niiden asukkaiden kanssa, jotka eivät ryhmätilanteessa mielipidettään tuo julki.

5.7 Omaohjaaja

Yksikössä on käytössä omaohjaaja käytäntö. Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja ja va-raohjaaja, joka sijaistaa varsinaisen omaohjaajan ollessa esimerkiksi lomalla. Omaohjaajuuden tarkoituksena on taata jokaisen asukkaan huomioiminen yksilönä.

Omaohjaajat toimivat asukkaan äänitorvena ja varmistavat että asukas tulee huomioiduksi päätöksiä tehdessä. Omaohjaaja huolehtii raha-asioista kunkin asukkaan kanssa sovitulla tavalla. Omaohjaaja on vastuussa asukkaan vaate- ja muista hankinnoista ja toimii tarpeen mukaan asukkaan ja omaisten välissä tiedottajana tai yhteydenpitäjänä. Omaohjaaja

varmistaa asukkaan papereiden ja tietojen ajanmukaisuuden, esimerkiksi kuntoutussuunnitelmat sekä päivittää nämä tiedot käytössä olevaan asukastietojärjestelmään, DomaCareen. Omaohjaajat päivittävät myös viikkolistaa asukkaidensa osalta aina tarvittaessa. Omaohjaajat hoitavat tarvittavien suunnitelmien päivityksen, kuten IMO (itsemääräämiskeuden tukemissuunnitelma) ja TOIMI (menetelmä psykososiaalisen toimintakyvyn kuvaamiseen). Omaohjaajat laativat myös tukiprofiilit omille asukkailleen, joissa on tiivistetysti kerrottu asukkaasta, hänen vahvuuksistaan ja haasteistaan sekä mielenkiinnon kohteistaan. Omaohjaajasysteemin tarkoituksena on siis taata asukkaan huomioiminen ja asioiden hyvä hoitaminen. Kaikki ohjaajat hoitavat kaikkien asukkaiden päivittäisiä asioita.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Toimintakyky, hyvinvointi, kuntouttava toiminta

Yksikön henkilökunnan työskentely asukkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukemiseksi ja edistämiseksi on jokapäiväistä arjessa läsnä olevaa toimintaa.

Yksikön toiminnan pohjana on yhdessä suunniteltu päivä- ja viikko-ohjelma, jonka puitteissa toimimme ja joka luo perusrhythmin elämäämme. Selkeä päivärytmi luo turvallisuutta ja lisää hyvinvointia. Asukkaat osallistuvat kodin töihin kukin omien kykyjen ja voimavarojen mukaan. Kaikissa toiminnoissa otamme huomioon asukkaan taidot, voimavarat, tavoitteet, yksilölliset tarpeet ja toiveet ja ne on kirjattu DomaCareen. Asukkaat osallistuvat omien huoneiden siivoamisen ja pyykinhuollon lisäksi mm. postin hakuun, roskien vientiin, ruokasalin pöytien pyyhkimiseen ja astioiden tiskaamiseen.

Asukkaat käyvät omien mieltymysten ja taitojen mukaisesti talon ulkopuolisissa toiminnoissa, työssä tai harrastuksissa. Annamme asukkaille mahdollisimman paljon mahdollisuuksia talon ulkopuoliseen toimintaan, joko itsenäisesti tai avustetusti.

Kukin henkilökunnan jäsen toteuttaa asukkaille virike- ja virkistystoimintaa. Tarjoamme asukaslähtöistä ja laadukasta sekä monipuolista ja mielekästä toimintaa. Toiminnan tavoitteena on sosiaalisten kontaktien luominen, syrjäytymisen ehkäiseminen ja virikkeelliseen toimintaan osallistuminen.

Asukkailla on myös mahdollisuus käydä Savimäen alakerrassa järjestettäviin, Oljamikodin yksiköiden yhteisiin klubeihin kerran viikossa. Yksikössä käy myös ulkopuolisia vierailijoita, esimerkiksi seurakunnan diakoni käy kuukauden välein ja kaverikoirat käyvät silloin tällöin, erikseen sovittuna ajankohtana.

Savimäessä toteutetaan kuntouttavaa työtä, joka voi tarkoittaa eri asioita eri asukkaiden kohdalla. Jokaisen asukkaan omat kyvyt ja voimavarat huomioidaan työskentelyssä ja jokaista asukasta kannustetaan suoriutumaan mahdollisimman itsenäisesti arjen toiminnoista. Kaikki työntekijämme ovat sitoutuneet tähän ja yhtenäinen linja on kuntouttavassa työssä tärkeä tekijä. Käytännössä kuntouttava työote tarkoittaa esimerkiksi asukkaan kannustamista itsenäiseen pukeutumiseen, peseytymiseen, siivoamiseen tai jonkun asukkaan kohdalla itsenäiseen asiointiin esimerkiksi laboratorioissa. Riittävä henkilöstön määrä takaa sen, että kiireen takia kuntouttava työote ei kärsi.

6.2 Ravitsemus

Potilastietojärjestelmä Domacareen kirjataan asukkaan ravitsemukseen liittyvät asiat, etenkin jos näissä on erityistä huomioitavaa. Yksikön ruoka toimitetaan meille Oljamikodin omasta, Lemin Kanervalaaksossa sijaitsevasta keuhkokeskuksesta. Ruokalistaa laadittaessa otetaan huomioon uudet ravintosuositukset. Viikonloppuisin yksikössä valmistetaan ruoat itse, Lemiltä valmiiksi tulleista raaka-aineista. Asukkaille tarjotaan aamiainen, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Ruokailuajat ovat joustavia ja asukaslähtöisiä. Kaikilla työntekijöillämme on hygieniapassit. Asukkaat voivat ohjautusti osallistua ruoan valmistukseen ja leipomiseen ja asukkaiden toiveita otetaan huomioon ruokalistaa suunniteltaessa.

Asukkaat voivat käydä omilla rahoillaan ostamassa herkkuja ja virvoitusjuomia, näissä voimme kannustaa terveellisiin valintoihin ja kohtuuteen, mutta asukkaiden itsemääräämisoikeus huomioiden. Lääkärin määräyksestä voimme seurata asukkaan painoa.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön yleisten tilojen siivouksesta vastaa Oljamikodin oma siistijä kerran viikossa. Ne asukkaat, jotka pystyvät siivoamaan, siivoavat omat huoneensa joko itse tai ohjautusti. Ulkopuolinen siivousfirma käy siivoamassa niiden asukkaiden huoneet, jotka eivät itse osallistu siivoukseen. Lisäksi muu henkilökunta siivoaa tiloja tarpeen mukaan. Siivouksessa käytettävät pesuaineet säilytetään pyykkituvassa lukitussa kaapissa. Siivoussuunnitelma liitteenä (liite 2).

Pyykkihuolto toteutetaan yksikön omassa pyykkituvassa, josta löytyy pesukone ja kuivausrumpu. Jokaisella asukkaalla on omassa kylpyhuoneessaan pyykkikori. Likaiset ja puhtaat pyykkiä pidetään erillään. Osa asukkaista pesee pyykkiä itse tai ohjautusti ja osan pyykeistä hoitaa henkilökunta. Pyykit pestään pääasiassa 60 asteessa, pesurätit 90 asteessa.

Henkilökunta on ohjeistettu pitämään huolta hyvästä käsihygieniasta ja käsidesi pulloja on yleisissä tiloissa, saniteettitiloissa ja asukashuoneissa riittävästi. Asukkaita ohjeistetaan pesemään kädet ennen ruokailuja ja keittiö työhön osallistuvat asukkaat käyttävät lisäksi suojahanskoja.

Yksiköstä löytyy eritetahakori, joka on helposti ja nopeasti saatavilla pyykkituvassa. Korista löytyy roskapussit, kertakäyttöisiä kuituliinoja, käsipaperia, käsien desinfiointiaine, kumi-hanskat, kasvomaskit, desinfioiva pesuaine ja jälkispary.

6.4 Terveyden ja sairaanhoito

Yksikön perusterveydenhoidon lääkäripalveluista vastaa Suomen Terveystalo ja vastuulääkärinämme toimii fysiatrian erikoislääkäri Lii Orunurm. Hän käy säännöllisesti yksikösämme ja meillä on säännölliset lääkärin soittoajat. Lisäksi akuuteissa tilanteissa voimme soittaa hänelle, milloin vain. Virka-ajan ulkopuolella soitamme tarvittaessa H31 koordinaattorille. Henkilökunnassa on yksi sairaanhoitajan sijainen ja lisäksi Savikummun puolella, samassa rakennuksessa on yksi sairaanhoitaja. Koko henkilökunta on suorittanut EA1 kurssin ja osaa toimia hätätilanteissa ja tunnistaa kiireellisen sairaanhoidon tarpeen.

6.5 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty kesällä 2024. Lääkehoitosuunnitelman on laatinut yksikön sairaanhoitajan sijainen Hilja Ruippo ja vastaava hoitaja Jaana Tuuri. Suunnitelman asianmukaisuuden on tarkastanut EKHVA:n lääkitysturvallisuusasiantuntija Katri Melto-Ojalainen. Asiatarkastuksen jälkeen lääkehoitosuunnitelma on lähetetty tiedoksi yksikön vastuulääkärille sekä hyväksyttäväksi ProEdun luvista vastaavalle lääkärille. Suunnitelman on hyväksynyt lääkäri Markus Wiksten 23.8.2024.

Savimäen yksikön lääkehoidon toteuttaminen perustuu Terveyden- ja sosiaalihuollon periaatteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti laadittuun lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

Savimäen lääkehoitosuunnitelmassa käydään läpi seuraavat asiat:

- lääkehoitoon liittyvien riskien tunnistaminen ja niihin varautuminen
- turvalliseen lääkehoitoon perehdyttäminen
- henkilöstön vastuut, velvollisuudet ja työnjako
- opiskelija lääkehoidon toteuttajana
- lääkehuollon järjestäminen
- lääkehoidon toteuttaminen
- lääkehoidon vaaratapahtumissa toimiminen
- potilaan ja omaisten ohjaus ja neuvonta
- dokumentointi ja tiedonkulku
- seuranta- ja palautejärjestelmät.

Lisäksi lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan lääkehoidon osaamisvaatimukset, osaamisen varmistaminen ja ylläpito sekä lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi. Lääkehoitosuunnitelman tavoitteena on toimia työvälineenä Savimäen yksikön työntekijöille, sekä osana Savimäen perehdytystä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina kun lääkehoitoon tulee muutoksia.

6.6 Monialainen yhteistyö

Oljamikodissa yleisesti, sekä Savimäen yksikössä toimii eri koulutuksen käyneitä henkilöitä. Moniammatillinen yhteistyö lisää ymmärrystä asukkaan hyvästä hoidosta ja huolenpidosta. Yhteistyön avulla on helpompi pohtia ja ratkaista ongelmatilanteita sekä kehittää toimintamalleja.

Toimimme paljon yhteistyössä EKHVA:n eri palveluiden ja työntekijöiden kanssa. Näihin kuuluu esimerkiksi päivä- ja työtoiminnan ohjaajat, Tutkan työntekijät, sosiaalityöntekijät, terveyskeskuksen lääkärit ja hoitajat, hammashoitajat sekä apuvälinekeskuksen työntekijät. Lisäksi toimimme yhteistyössä fysioterapeuttien ja henkilökohtaisten avustajien kanssa.

7 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

7.1 Terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus

Palo- sekä terveydensuojeluviranomaiset tarkastavat käytössä olevat toimitilat säännöllisesti. Viimeisin terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus tiloihin on tehty 27.3.2024. Kaikki käytössä olevat tilat ja kalusteet, tilojen sekä käyttöveden lämpötila, valaistus, melutaso sekä radonpitoisuus todettiin vaatimustenmukaisiksi. Ruoan osalta todettiin, että se tuodaan Oljamikodin Lemin Kanervalaaakson yksiköstä, mikä kuuluu suunnitelmallisen elintarvikevalvonnan piiriin. Siivouksen osalta tarkastuskertomuksessa todettiin, että siivousta varten tulisi olla olemassa riittävän kattava suunnitelma, mistä selviää siivotava kohde, käytettävä menetelmä ja siivoustaajuus mukaan lukien myös harvemmin tehtävät siivoustyöt, kuten ilmanvaihtoventtiilien puhdistaminen. Myös oikeiden työvälineiden ja puhdistusaineiden käyttö tulisi kirjata suunnitelmaan. Suoritetun tarkastuksen jälkeen Savimäkeen on laadittu taulukkomuotoinen siivousskalenteri, jossa on kuvattu niin viikkosiivoukset kuin erilaiset määräaikaisten, huolto- ja tarkastustyöt prosessikuvauksineen.

Eritetahrojen puhdistuspakkauksessa on oltava desinfektioaine, kertakäyttöliinoja, suojakäsineitä, käsihuuhe, roskapusseja, hengityssuojain sekä ohje eritetahrojen puhdistukseen. Eritetahrojen puhdistuspakkaus on täydennetty puuttuvilta osin välittömästi tarkastuksen jälkeen.

Terveystarkastusraportissa todettiin, että Savimäen oleskelutilassa 9.4.2024 tehdyn mittauksen mukaan sisänpuhallus ei ole riittävä henkilömäärään nähden. Tämän jälkeen ilmanvaihtoa on tehostettu. Mikäli ilmanvaihdossa todetaan edelleen epäkohtia, jatketaan syyn selvittelyä.

Uusituissa kylpyhuoneissa ei ollut ilmanvaihdon kannalta olennaista ovirakoa, siirtoilma-venttiiliä tai vastaavaa kylpyhuoneen ja asuinhuoneen välissä. Heinikodit Oy on korjannut asian ja jokaisesta kylpyhuoneen ovesta löytyy ilmanvaihto aukot.

Pyykkituvan ilmanlaatu todettiin tarkastuksessa tunkkaiseksi. Ilmanvaihdon tulee olla tilan käyttöön nähden riittävä, niin ettei kosteus pääse tiivistymään rakenteisiin. Mikäli kosteuden havaitaan tiivistyvän pintoihin, tehdään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi.

Jätehuollon osalta todettiin jäteastioita olevan riittävästi ja myös astioiden tyhjennysvälin olevan riittävä. Biojäteastia todettiin likaiseksi, minkä takia jäteastioiden puhdistamiseen tulee jatkossa kiinnittää erityistä huomiota.

7.2 Määräaikainen palotarkastus

Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen valvontasuunnitelman mukainen määräaikainen palotarkastus suoritettiin Savimäen tiloihin 21.5.2024. Tarkastuksessa todettiin, että 1.11.2023 päivätty kohteen pelastussuunnitelma on laadittu kohteen todellisiin riskeihin perustuen ja varautuminen niihin on kuvattu riittävän tarkasti. Myös henkilökunnan säännölliset turvallisuuskoulutukset vähintään kerran vuodessa toteutuvat säännönmukaisesti. Mahdollisista turvallisuushavainnoista ilmoitetaan esihenkilöille suullisesti. Kiinteistön osoitemerkinnät ovat näkyvällä paikalla ja pelastustiet/-reitit niin sisällä kuin ulkona esteettömiä. Roskakatos sijaitsee riittävän etäällä muista rakennuksista eikä piha-alueilla tai rakennusten seinustoilla säilytetä ylimääräistä palavaa materiaalia. Yksikössä on riittävä määrä alkusammutuskalustoa, käsisammuttimia ja sammutuspeitteitä, ja niiden kunnossapidosta on huolehdittu asianmukaisesti. Samoin palovaroitinjärjestelmä ja sprinklerijärjestelmä on huollettu säännöllisesti.

Toimenpidesuosituksia tarkastuspöytäkirjaan oli kirjattu kaksi kappaletta. Poistumisturvallisuusselvitys on edellisen kerran tehty 16.4.2021, ja se pitäisi päivittää uutta Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön lomaketta käyttäen. Poistumisturvallisuusselvityksen päivitys on työn alla ja valmistuu syyskuussa 2024. Lisäksi pohjakerroksen palo-oviin suositellaan asentamaan ovipumput, mistä tarkastuksessa mukana ollut kiinteistön omistaja on tietoinen.

8 Henkilöstö

8.1 Henkilöstön rakenne

Savimäen henkilöstöön kuuluu sosionomi AMK, sairaanhoitajan sijainen, lähihoitajia sekä yksi oppisopimusopiskelija. Yhteensä työntekijöitä on seitsemän. Henkilöstömitoitus on vähintään EKHVA:n kilpailutuksen ja lain suositusten mukainen. Henkilöstömäärää suhteutetaan asukkaiden tarpeen mukaan. Savimäessä on arkisin vähintään kaksi työntekijää aamuvuorossa, iltavuorossa yksi ja yövuorossa yksi työntekijä. Viikonloppuisin aamuvuorossa on yksi ja iltavuorossa yksi työntekijä. Teemme tarvittaessa yhteistyötä Savikummun henkilöstön kanssa.

Äkillisissä sairastapauksissa käytämme ensisijaisesti sijaisia varmistaaksemme riittävän henkilömitoituksen yksikössä. Otamme aina huomioon sijaisten pätevyyden. Palkkaamme lääkeluvattomia henkilöitä vain niissä tilanteissa, jos yksikössä ei tarvitse työskennellä yksin ja paikalla on vastuuhoitaja. Jos sijaista ei ole käytettävissä niin selvitämme tilanteen vapaaehtoisilla työvuorovaihdoksilla. Kesälomakaudeksi palkkaamme kaksi kesätyöntekijää ja talvilomakaudella hyödynnämme työnkiertoa sekä sijaisia.

Uutta henkilökuntaa rekrytoitaessa valintakriteerinä on riittävä koulutus tehtävään, ammattitaito, motivaatio työskentelemään kehitysvamma-alalla ja eduksi katsotaan aikaisempi kokemus alalta. Ammattipätevyys tarkistetaan aina JulkiTerhikistä.

8.2 Perehdytys

Savimäessä uusien työntekijöiden perehdytyksestä vastaa yksikön vastaava hoitaja sekä kaikki muut työntekijät vuorossaan. Savimäessä on käytössä perehdyttäjän muistilista, jota täyttämällä kaikki tärkeimmät asiat tulee käytyä läpi. Uudelle työntekijälle järjestetään aluksi perehdytyspäivä/-päiviä, yksiköstä löytyy myös perehdytyskansio, jonka jokainen uusi työntekijä lukee.

Perehdytyskansio päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan. Oma- ja ohjautumissuunnitelma kuuluu myös osana perehdytykseen.

8.3 Täydenniskoulutus

Kaikille työntekijöille järjestetään lakisääteiset säännöllisin väliajoin toteutetut ensiapu-, palo- ja pelastautumisharjoitukset ja koulutukset sekä alkusammutusharjoitukset ja -koulutukset. Näillä ylläpidetään henkilöstön osaamista ja valmiutta toimia edellä mainituissa

tilanteissa. Oljamikodissa työskentelee kaksi sairaanhoitajaa, joilla on ensiavun kouluttajan pätevyys.

Oljamikoti tarjoaa myös MAPA -koulutuksen kaikille työntekijöille, jonka avulla opitaan mm. riskinarviointia haastavissa asiakastilanteissa ja sen mukaista toimintaa, suojautumista ja fyysistä ohjaamista.

Kaikki lähihoitajat ja sairaanhoitajat uusivat lääkelupakoulutukset neljän vuoden välein. Työntekijöille tarjotaan mahdollisuus myös ammatillisiin täydennyskoulutuksiin ja moni Savimäen työntekijä on suorittanut kuntoutus-, tuki- ja ohjauspalveluiden erikoisammattitutkinnon.

9 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Oljamikodissa on yhteisesti käytössä DomaCare asiakastietojärjestelmä. 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 toimistossa.

10 Omavalvonnin toteutuksen seuranta

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Oljamikodin verkkosivuilla. Lisäksi paperiversio on asukkaiden ja omaisten saatavilla yksikön tiloissa sekä henkilökunnalle toimistossa erillisessä omavalvonta kansiossa. Henkilöstö veloitetaan tutustumaan omavalvontasuunnitelmaan ja siihen tehtyihin muutoksiin, mikä todennetaan päiväyksiin ja allekirjoituksiin asiakirjan lopussa olevaan nimilistaan. Omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen päivittäisessä toiminnassa osallistuu koko henkilöstö, ja asianmukaisesta toteutumisesta vastaa yksikössä läsnä työskentelevä vastaava hoitaja. Havaituista kehittämis- ja muutostarpeista keskustellaan henkilökuntapalavereissa, minkä jälkeen vastaava hoitaja päivittää omavalvontasuunnitelmaa tarvittavilta osin. Neljän kuukauden välein vastaava hoitaja tarkastaa suunnitelman, kirjaa omavalvonnassa todetut kehittämistarpeet ja niiden toteutumisen seurannan ja päivitetty omavalvontasuunnitelma lisätään Oljamikodin verkkosivuille. Suunnitelmaan tehdyt muutokset käydään aina henkilöstön kanssa läpi henkilökuntapalavereissa, minkä lisäksi niistä tiedotetaan DomaCaressa.

Omavalvontasuunnitelman viimeiseen kappaleeseen kerätään neljän kuukauden välein yksikössä tapahtuneiden lääkepoikkeamien, uhka- ja väkivaltilanteiden sekä käytettyjen rajoitustoimenpiteiden määrät.

11 Kehittämiskohteet

Oma-ohjelmointasuunnitelmaa laatiessa kehittämiskohteiksi nousivat työntekijöiden ja asukkaiden osallistaminen entistä paremmin oma-ohjelmointasuunnitelman tekoon. Työntekijöille annettiin oma-ohjelmointasuunnitelma luettavaksi ja henkilöstö tarkasti oma-ohjelmointasuunnitelman ulkoasun, rakenteen ja paikkansa pitävyyden kaikilta osin, sekä jätti kommentteja ja kehitysehdotuksia. Suunnitelmaa on muokattu sen mukaan. Osalle asukkaista on teetetty asukastyytyväisyyskysely ja lopuille asukkaista kysely teetetään lähiaikoina.

Oljamikodin kotisivuja päivitetään tulevaisuudessa niin, että kotisivujen kautta on mahdollista antaa sähköisesti palautetta toiminnasta sekä tehdä muistutus. Näin helpotetaan palautteen antamista anonyymisti. Palautteen saaminen on erittäin tärkeää toiminnan kehittämisen kannalta.

12 Ilmoitukset lääkepoikkeamista, uhka- ja väkivaltilanteista ja rajoitustoimenpiteistä -taulukko

Kuukausi	Lääkepoikkeamat	Uhka- ja väkivaltilanteet	Rajoitustoimenpiteet
Syyskuu 2024	1	0	0
Lokakuu 2024	6	0	0
Marraskuu 2024	2	0	0
Joulukuu 2024	2	0	0

Suoritetut toimenpiteet:

- Lääkepoikkeamat käyty yhdessä läpi henkilökunnan kanssa henkilökuntapalaverissa marraskuussa. Tämän jälkeen lääkepoikkeamat vähentyneet. Kiinnitetään edelleen erityistä tarkkuutta, jos asukkaalle menee lääkkeitä sekä annosjakelussa, että dosetissa tai annosjakelussa menee useampi pussi samaan kellonaikaan. Asista muistutettu työntekijöitä tammikuussa, DomaCare asiakastietojärjestelmän keskustelupalstalla.
- Muistutetaan työntekijöitä täyttämään lomake jokaisesta lääkepoikkeamasta tai uhka- ja väkivaltilanteesta.

13 Päivitykset

Omaavalvontasuunnitelma päivitetty 20.1.2025. Muutokset edelliseen:

- Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan tiedot ja yhteystiedot päivitetty.
- Ilmoitusvelvollisuus ei ole enää sosiaalihoitolain 48-49 §:n mukainen vaan valvontalain (741/2023) 29-30§:n mukainen, tämä korjattu tekstiin.
- Pelastussuunnitelma ja siivoussuunnitelma liitteet poistettu, löytyvät yksiköstä.
- Lisätty Ilmoitukset lääkepoikkeamista, uhka- ja väkivaltatilanteista ja rajoitustoimenpiteistä -taulukko ja suoritettavat toimenpiteet vastaavien tilanteiden välttämiseksi.
- Muokattu kehittämiskohteet ajan tasalle.
- Turvallisuus -osio päivitetty.