

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

KATAJAKOTI

PÄIVITETTY  
27.4.2022  
Anu Kopra

# Sisältö

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....  | 4  |
| 2   | Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....                                    | 5  |
| 3   | Riskienhallinta.....  | 5  |
| 3.1 | Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....                        | 5  |
| 3.2 | Riskien hallinnan työnjako.....   | 6  |
| 3.3 | Riskienhallinta infektiotartuntoihin (mukaan lukien covid-19) liittyen.....           | 6  |
| 3.4 | Riskinhallinnan järjestelmät.....   | 8  |
| 3.5 | Riskien ja poikkeamien hallinta Katajakodissa:.....                                   | 8  |
| 4   | Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....   | 9  |
| 5   | Asiakkaan/asukkaan asema ja oikeudet.....   | 10 |
| 5.1 | Hoito- ja palvelusuunnitelma.....   | 10 |
| 5.2 | Asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....                                     | 10 |
| 5.3 | Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan:..... | 11 |
| 5.4 | Asukkaan osallisuus toiminnan kehittämiseen.....                                      | 12 |
| 5.5 | Asukkaan oikeusturva.....   | 12 |
| 6   | Palvelun sisällön omavalvonta.....  | 13 |
| 6.1 | Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....                            | 13 |
| 6.2 | Ravitseminen.....   | 14 |
| 6.3 | Hygieniäkäytännöt.....  | 14 |
| 6.4 | Terveysten- ja sairaanhoito.....  | 15 |
| 6.5 | Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta.....               | 16 |
| 6.6 | Lääkehoito.....   | 16 |
| 6.7 | Monialainen yhteistyö.....  | 17 |
| 7   | Asukasturvallisuus.....   | 17 |
| 7.1 | Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....        | 17 |

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 7.2 | Henkilöstö .....  | 18 |
| 7.3 | Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....  | 18 |
| 7.4 | Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus .....  | 18 |
| 7.5 | Toimitilat .....  | 19 |
| 7.6 | Teknologiset ratkaisut .....  | 19 |
| 7.7 | Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet .....   | 19 |
| 7.8 | Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja<br>terveydentuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja tuollon<br>asianmukainen toteutuminen? ..... | 20 |
| 8   | Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....  | 20 |
| 9   | Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....   | 21 |
| 10  | Omaohjontasuunnitelman Seuranta.....  | 22 |

# 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Palveluntuottaja</b><br>Nimi: Lamminniemen hyvinvointikeskus Oy<br>Palveluntuottajan Y-tunnus: 2560530-5<br>Kunnan nimi: Somero  |                                   |
| <b>Toimintayksikön nimi</b><br>Katajakoti   |                                   |
| <b>Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen</b><br>Somero, Jänistie 1, 31400 Somero   |                                   |
| <b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b><br>Tehostettu ympärivuorokautinen palveluasuminen<br>Asukaspaikkamäärä 68   |                                   |
| <b>Toimintayksikön katuosoite</b><br>Jänistie 3   |                                   |
| <b>Postinumero</b><br>31400   | <b>Postitoimipaikka</b><br>Somero |
| <b>Toimintayksikön esimies</b><br>Yksikönpäällikkö Anu Kopra  | <b>Puhelin</b><br>050 462 9449    |
| <b>Sähköposti</b><br>anu.kopra@lamminniemi.fi   |                                   |
| <b>Toimilupatiedot</b>  |                                   |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako: Alkuperäinen lupa 2014, muutos 2017.   |                                   |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen  |                                   |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:<br>Kiinteistöhuolto, Someron Talkkarit Oy<br>Pyykkihuolto (osittain), Pantex Pesu Oy<br>Henkilökunnan suojavaatehuolto, Lindström Oy<br>Talous- ja palkkahallintopalvelut, Rantalainen Oy<br>Työterveyshuolto, Pihlajalinna |                                   |

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

Katajakoti on tehostettua ympärivuorokautista palveluasumista ja sen myötä sopimuksen mukaista hoivaa, hoitoa ja huolenpitoa tarjoava toimintayksikkö. Katajakodissa on luvat 68 ympärivuorokautiselle hoidon asukaspaikalle. Katajakodissa on neljä ryhmäkotia, joissa jokaisessa on 15 asukashuonetta. Ryhmäkodeista Kielo ja Sinivuokko sijaitsevat 1. kerroksessa. Mustikka ja Puolukka sijaitsevat 2. kerroksessa. Asukkaamme osoitetaan meille Someron kaupungin sas-työryhmän kautta.

Jokaisella asukkaalla 25m<sup>2</sup>:n vuokra-asunto, jonka asukas voi sisustaa oman näköisekseen. Huoneessa on oma wc ja suihkutila. Talon puolesta huoneissa on yöpöytä, sähkökäyttöinen sänky ja vaatekaapit. Asukkailla lisäksi ryhmäkodissa käytössään viihtyisät yleiset tilat keittiöineen ja oleskelutiloineen. Katajakodissa on yhteinen sauna, joka on suunniteltu ikäihmisiä ajatellen. Jokaisesta ryhmäkodista pääsee helposti ja esteettömästi ulos turvalliselle piha-alueellemme tai parvekkeelle.

Jokainen asukas tekee vuokrasopimuksen Someron kaupungin kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan hoitajien toimesta yhdessä asukkaan ja hänen läheisten kanssa erikseen sovittuna aikana.

Asukkaidemme arjessa apuna toimii joukko hoito-alan ammattilaisia. Yksikössämme työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, fysioterapeutti ja laitoshuoltajia. Lääkehoitoa, myös vaativaa lääkehoitoa toteutetaan jokaisessa työvuorossa terveyden huollon ammattilaisten toimesta.

Lamminniemen Hyvinvointikeskus Oy:n ja sen myötä Katajakodin perustehtävänä on huolehtia sotiemme veteraanien hoivasta ja kuntoutuksesta sekä kiinteässä, tuloksellisessa ja tehokkaassa yhteistyössä Someron kaupungin kanssa tarjota seniorikansalaisille palveluasumista, tehostettua palveluasumista ja päivätoimintaa. Toiminnassa korostuvat henkilökunnan monipuolinen osaaminen, palvelun laatu sekä asukkaiden hyvinvoinnista huolehtiminen.

### Arvot

Jokainen Lamminniemen työntekijä on omistautunut ikäihmisten yksilöllisen elämänlaadun ylläpitämiseen ja turvaamiseen. Arjen toimintaa ja jokaista kohtaamista ohjaavat Lamminniemen arvot ihmisläheisyys, kunnioitus, me-henki ja innovatiivisuus.

**Ihmisläheisyys** on meille välittämistä, tukemista ja avun tarjoamista. Toimimme arjessa ihminen ihmiselle. **Kunnioitus** näkyy työssämme jokaisessa arjen kohtaamisessa, niin asiakkaiden, omaisten kuin työkavereidenkin kesken.

**Me-henki** on meille yhdessä tekemistä toistemme tukemista arjen haasteissa ja ilon hetkissä.

Olemme ylpeitä **innovatiivisuudesta**, suunnittelemme, kehitämme, toteutamme työtä ja toimintaa arjesta esiin nousseiden pulmien, sekä tarpeiden pohjalta.

## 3 Riskienhallinta

### 3.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Tämä omavalvontasuunnitelma perustuu riskienhallintaan, jossa tuottamaamme palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Pyrimme riskienhallinnassa parantamaan laatua ja asiakasturvallisuutta tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Asukkaiden ja työn arjen riskit voivat liittyä mm. henkilöstöön, lääkehoitoon, tietosuojaan, palvelun tuottamiseen, toimintayksiköiden tiloihin tai tiedottamiseen.

Esimerkkejä riskeistä:

- **Henkilöstö;** Ammattitaitoisen ja riittävän työvoiman saatavuus, työtapaturmat. Vastuuhenkilö; esimies + koko henkilöstö
- **Lääkehoito;** Rinnakkaislääkkeet, lääkemääräysten kirjaus, tietojärjestelmäriski. Vastuuhenkilö; esimies+vastuuhoitajat+lääkehoitoon osallistuva henkilöstö
- **Tietosuoja;** Henkilötietojen käsittely. Vastuuhenkilö; esimies
- **Palveluntuottaminen;** Henkilöstömitoitus, epidemiatilanteet. Vastuuhenkilö; esimies
- **Toimintayksikön tilat;** yksikön tilojen esteettömyys, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus. Vastuuhenkilö; esimies yhdessä henkilöstön kanssa
- **Tiedottaminen;** tieto ei saavuta kaikkia, tiedon jakamisessa ongelmia. Vastuuhenkilö; esimies ja koko henkilöstö

## 3.2 Riskien hallinnan työnjako

Riskienhallinta on koko Katajakodin työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu riskien havainnointiin ja -arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Katajakodissa toimii kaksi vastuuhoitajaa, jotka omalta osaltaan osallistuvat asukkaiden arjessa näkyvien riskien arviointiin, epäkohtien esilletuomiseen ja toiminnassa esiintyvien riskien myötä toiminnan kehittämiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta ennalta tunnistamisesta, riskien hallinnasta, sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Lamminniemen hyvinvointikeskuksen johtoryhmä kokoontuu 2kertaa kuukaudessa. Tällöin tuodaan esille toiminnassa havaittuja epäkohtia, kehittämissideoita, sekä riskien hallintaan liittyviä toimenpiteitä. Riskienhallinta on katajakodissa jatkuvasti arjessa havainnoitava ja parannettava asia.

## 3.3 Riskienhallinta infektio tartuntoihin (mukaan lukien covid-19) liittyen

Tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta.

Avainasemassa ovat

- tavanomaisten varotoimien noudattaminen kaikkien asukkaiden hoidossa
- asukkaiden siirtojen välttäminen
- tiedonkulun varmistaminen.

### Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

- Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus on mahdollisimman vähäistä. Ohjataan mahdollisuuksien mukaan samat hoitajat työskentelemään yksikoittain.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, jos mahdollista.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkailla hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

### **Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?**

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Katajakodissa hygieniayhdyshenkilönä toimii yksikönpäällikkö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektiotuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
  - o Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti. Auloissa on kuvallinen ohjaus käsihygienian hoitoon
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
  - o Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-jarokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suunenäsuojus ja suojalasit tai visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
  - o Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
  - o Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita
- Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.
- Tarkistetaan, onko henkilökunnan suojainten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojainten käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asukkailla on todettu infektiota.

Lähde: thl, Taudit ja torjunta

Edellä mainitun lisäksi:

#### **Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):**

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- lääkehuolto: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esimiehen toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

#### **Tilanne, jossa on paljon sairastuneita (asukkaita tai työntekijöitä):**

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
- lääkehuolto:
  - o erityishuomio riskiryhmä astmaatitot ja infektio-potilaat: Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkeiden riittävyys myös varmistettava.
  - o lääkkeiden jako: ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.

- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla

- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti

- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan tarpeen mukaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)

- tiedotus: pääeteisessä, sekä yksiköiden ovissa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti puhelimitse
- aktiviteetit: pyritään järjestämään oman henkilökunnan toimesta

### 3.4 Riskinhallinnan järjestelmät

Poikkeamien hallinnan tarkoituksena on oppia virheistä, ennaltaehkäistä uusia virheitä ja minimoida riskien toteutuminen ja vakavuus toteutuessaan. Koko työyhteisön on tarkoitus oppia kustakin tapahtumasta. Vain perusteellisen juurisyyanalyysin kautta toteutetuilla korjaustoimenpiteillä saadaan toiminnasta kitkettä järjestelmälliset syyt poikkeamiin ja täten hallittua riskejä. Poikkeamien hallinnassa ei etsitä syyllisiä! Tärkeintä on, että kaikki oppivat tapahtuneesta.

Poikkeamat luokitellaan: vaaratilanne (ns. läheltä-piti-tilanne), poikkeama ja vakava poikkeama.

Vakava poikkeama on tapahtuma, josta on tullut tai ollut lähellä tulla vakava haitta asukkaalle (joutunut sairaalaan, konsultoitu lääkäriä / ambulanssi), työntekijälle (asukkaan haastavan käyttäytymisen johdosta tehty työtapaturomailmoitus tai ollut terveydenhuollossa) tai merkittävä taloudellinen menetys.

Koko henkilökunta kirjaa havaitsemiaan poikkeamia ja riskejä (ml. läheltä piti -tilanteet), määritellyt käsitteijät käsittelevät poikkeamat ja yksikön esimies kuittaa kunkin poikkeaman käsittelyn.

Poikkeamia hallitaan, jotta poikkeavat palvelut tunnistetaan, ja palvelua ohjataan siten, ettei poikkeamasta aiheudu lisävahinkoa tahattomasti. Ennen kaikkea poikkeamahallinnalla pyritään siihen, että vastaavia poikkeamia ei pääsisi jatkossa enää tapahtumaan tai ainakin niiden toteutumismahdollisuuksia minimooidaan. Tämä tapahtuu käsittelemällä kukin tapaus loppuun saakka toteuttaen sekä korjaavat toimenpiteet, että ennaltaehkäisevät toimenpiteet.

Tämän lisäksi analysoidaan kertyvää tietoa poikkeamista yrityksenlaajuisesti ja pyritään tunnistamaan kehityskohteita, joiden kautta voidaan ennaltaehkäistä poikkeamia. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmien tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Toimintayksikössä suoritetaan vaarojen ja riskien kartoitus ja arviointi säännöllisesti. Tunnistamisessa ja arvioinnissa hyödynnetään Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeita työpaikan riskien arvioinneista, lomake käytössä. Yksikön turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma hyväksytetään pelastusviranomaisella. Katajakodin lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa. Viimeisin päivitys 11/2021. Kuukausittain kokoontuvassa johtoryhmässä käsitellään toimintaohjeita liittyen ennaltaehkäisevään riskienhallintaan sekä tilanneraportointiin. Lisäksi on käytössä kiinteistösovellus, joka on yhteydessä suoraan Someron Talkkarit Oy:n päivystykseen. Lamminniemiessä on ISO 9001-2015, voimassa ad 7/2022.

### 3.5 Riskien ja poikkeamien hallinta Katajakodissa:

- **Henkilöstö;** Hyvä sijaisryhmä ja sijaishankintaprosessi kunnossa, hyvä yhteistyö opiskelijoiden ja sijaisten kanssa, oppilaitosyhteistyö aktiivista, henkilöstön jatkuva rekrytointi, aktiiviset somekanavat, varhaisen tuen mallin käyttö, yhteistyö työterveyden kanssa, työhyvinvointiin panostaminen, rekrytoinnissa huomioidaan hakijan osaaminen, koulutussuunnitelma ja sen toteuttaminen, työohjeiden/prosessien arviointi, kertaus ja ylläpitäminen säännöllistä, kehityskeskustelut, varhaisen tuen keskustelut ja yhteistyö työterveyden kanssa. "Tules"- yhteistyö fysioterapeuttien kanssa, perehdytykseen panostaminen, apuvälineiden käyttöön ohjeistus, koulutus, piha-alueiden kunnossapito
- **Lääkehoito;** rakenteinen kirjaaminen. päätöksenteon tuki, käyttöaiheen kirjaaminen määräykseen, lääkityksen ajantasaistaminen, lääkehoidon jatkuva arviointi, päätöksenteon tuki, turhien lääkitysten poistaminen, käyttökuntoon saattamisen ohjaaminen. lääkehoidon prosessi kunnossa, lääkitystiedon ajantasaisuus, lääkainformaatio, yhteistyö apteekin kanssa, varmennekortin käyttö, terveysportin käyttö, lääkehoidon seuranta ja monitorointi, havaintojen kirjaaminen, lääkkeiden annon kirjaus, varmistuminen asukkaasta, kirjalliset ohjeet käyttökuntoon saattamisesta, kaksoistarkistus, LOVE.
- **Tietosuoja;** Perehdytys, perehdytyslomake, sitoumus salassapitoon.
- **Palveluntuottaminen;** Määräaikaishuollot ja investointiesitykset, arvojen sisäistäminen -> lojaalisuusvelvoite, ajantasaiset toimintaohjeet kriisitilanteisiin, turvallisuuspoikkeamat käsitellään viipymättä, suunnitelman mukainen perehdytys, nostetaan esille kehittämiskohteita -> toteutuksen suunnittelu -> toteutus-> seuranta -



> uusi kysely, jatkuva tiedottaminen, yhteistyö valvojan viranomaisen kanssa (AVI, kunta), tietoturvakoulutus ja ohjeistus, jatkuva seuranta teknologian tuomista mahdollisuuksista esim. turvallisuuteen liittyen/hoidon toteuttamisen avuksi, terveydenhuollosta vastaavan lääkärin ohjeistus (ja VSSHP). Kriisinhoito ja toimenpiteet ohjeistettu, rekrytointi/henkilöstövastuu keskitetty. Seuranta, yhteistyöverkostot, lukitusten turvallisuus, kadonneen etsinnän hälytysjärjestelmä päivitetty, toimintaohjeet ajantasalla

• **Toimintayksikön tilat**; tilojen toimivuuden arviointi jatkuvaa, esille tulleita korjauskohteita viedään eteenpäin Fatman ohjelmalla Talkkareille.

**Tiedottaminen**; Kouluttautuminen, selkeä rutiini yksikkö-, kuukausipalavereille ja henkilöstöinfolle. Tiedonkultua helpottamaan luotu myös helposti saavutettavia puhelinryhmiä, joissa saavutettavissaolo on vapaaehtoista.

Vaara ja uhkatilanteista, jotka koskevat asukkaita esim. kaatuminen tms. täytetään poikkeamakaavake henkilökunnan toimesta, em. tilanteet käydään läpi yksikköpalavereissa. Henkilökuntaan kohdistunut vaaratilanne tai tapaturma työaikana kirjataan vaarati-lanneilmoitukseen ja toimitetaan työsuojeluvaltuutetulle. Tapaukset käsitellään työ-suojelutoimikunnan kokouksessa. Lomake löytyy sähköisenä; yhteiset asiakirjat/toimintajärj. asiakirjapohjat. Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48§:n mukainen ilmoitusvelvollisuus havaites-saan yksikössä epäkohtia. Henkilökuntaa on tiedotettu velvollisuudesta.

Henkilöstö seuraa päivittäisessä työssään asukasturvallisuuden toteutumista ja havainnoi mahdollisia turvallisuusriskejä. Havaitessaan turvallisuutta uhkaavia tilanteita tai tekijöitä henkilöstö tekee välittömästi korjaavat toimenpiteet ja raportoi niistä esimiehelle. Yksikön turvallisuutta tukevat tilaratkaisujen lisäksi hoitajakutsujärjestelmä, kameravalvonta, säännöllinen henkilöstön palo- ja turvallisuuskoulutukset.

Asiakkaan tietosuojaan liittyvistä asioista huolehditaan.

Katajakodissa on käytössä kirjallinen palautekysely- ja kehitysehdotusjärjestelmä. Asukkaat ja omaiset voivat jättää palautetta ja kehitysehdotuksia kirjallisesti niille varattuun palautuslaatikkoon. Asukkaiden ja omaisten antama suullinen palaute tai kehitysehdotus kirjataan ja käsitellään yksikkö- ja kuukausipalaverissa. Kerran vuodessa toteutetaan myös asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyt. Palautteiden pohjalta toimintaa pyritään kehittämään entistä asukaslähtöisemmäksi. Katajakodissa toimii asukasraati ja omaispaneeli, joka kokoontuu kaksi kertaa vuodessa (koronatilanne huomioiden).

Mikäli asiakas kokee epäasiallista kohtelua, tai kaltoinkohtelua selvitetään asia esimiehen, tapahtumiin osallistuneen henkilöstön ja tarvittaessa omaisten kanssa. Haittatapahtumista ilmoitetaan aina myös omaisille joko hoitajan tai esimiehen kautta. Mikäli asioihin ei löydy ratkaisua yksikön toimien jälkeen, asiakasta sekä omaista oh-jataan ottamaan yhteys sosiaaliasiamieheen.

## 4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuu yksikönpäällikkö ja vastuuhoidajat ja toimintayksikön henkilökunta.

Omavalvonnan seurannasta vastaa yksikönpäällikkö Anu Kopra, p 050 462 9449.

Omavalvontasuunnitelma on tärkeä toimintaa ohjaava dokumentti ja sitä pidetään yllä yksikössä säännöllisin tarkastuksin.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia, vähintään kuitenkin kerran vuodessa. Vaikka päivitettävää ei olisi, kirjataan suunnitelmaan päivitys ajankohtaisuuden tarkistamiseksi.

Päivityksen tekee yksikönpäällikkö vastuuhoidajien ja toimintayksikön henkilökunnan kanssa yhteistyössä. Omavalvontasuunnitelma hyväksytetään toimitus-johtajalla.

Yrityksellä on laadunseurantajärjestelmä ISO 9001-2015, joka on voimassa 7/2022 asti.

Oma-avontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Päivitetty oma-avontasuunnitelma löytyy paperisena Katajakodin aulan ilmoitustaululta, sekä sähköisesti Lamminniemen hyvinvointikeskuksen verkkosivuilta.

## 5 Asiakkaan/asukkaan asema ja oikeudet

### 5.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan, hänen läheistensä, edunvalvojansa ja muiden mahdollisten yhteistyökumppanien kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan asukkaan voimavarat, toimintakyky, toiveet, harrastukset ja tärkeät ihmiset kartoitetaan. Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan LifeCare- potilastietojärjestelmään hoitokertomukseen. Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitajat, jotka toimivat asukkaan asioiden hoitajina ja puolestapuhujina. He tuntevat asukkaan parhaiten. Omahoitajat toimivat linkkinä omaisten ja muun henkilökunnan välillä. Omahoitajat seuraavat hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista ja tekevät säännöllisestiväliarvion hoitokertomukseen suunnitelman toteutumisesta, Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään asukkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa. Asukkaan hoitosuunnitelman toteutumista seurataan havainnoimalla, omaisten kanssa keskustelemalla sekä seuraamalla hoidon toteutuksen kirjaamista. Koko henkilöstö sitoutuu toimimaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaan.

Yksikön raportilla käsitellään hoitosuunnitelmapalaverissa käsitellyt asiat, omahoitaja huolehtii, että työyhteisössä tiedetään asukkaan hyvään hoitoon/asumiseen liittyvät asiat, sekä ajankohtaiset muutokset.

Vastuuhoitajat, yhdessä työyhteisön muiden hoitajien kanssa, perehdyttävät omahoitajat asiakkaiden hoitoon. Omahoitaja osallistuu hoitopalaveriin, ja hänen velvollisuuksiinsa kuuluu hoito- ja palvelusuunnitelman toteutus ja arviointi.

### 5.2 Asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa otetaan huomioon asukkaan oma tahto ja toivomukset. Mahdollisten rajoitteiden käytöstä päättää aina asukkaan hoitava lääkäri ja niiden käytöstä tehdään merkintä asiakaskirjoihin.

Alakerrassa sijaitsevien yksiköiden Kielon ja Sinivuokon yhteyteen on myös rajattu piha-alue, missä jokaisen yksikön asukkaat voivat vapaasti ulkoilla.

Sopivien apuvälineiden avulla pyritään ylläpitämään jokaisen omaa liikuntamahdollisuutta mahdollisimman pitkään. Jokaisen asukkaan kanssa pyritään tekemään hoitotahto. Kaikki asukkaat asuvat yhden hengen huoneissa. Asukkaan toiveet, mieltymykset ja vastenmieliset asiat kysytään häneltä itseltään tai omaisilta ja kirjataan hoito-suunnitelmaan. Aina, mikäli on mahdollista, tehdään elämäntapa-haastattelu. Saatuja tietoja hyödynnetään asukkaan arjessa.

Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta niin pitkälle kuin se on mahdollista hänen toimintakykynsä huomioiden. Pyrimme hoivatyössä huomioimaan asukkaan yksilöllisen päivärytmin ja toiveet. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen yksin ja yhdessä omaisensa ja/tai edunvalvojansa kanssa.

Käytämme hoivatyössä ja hoitosuunnitelman laatimisessa apuna hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelman elämäntapa- haastattelua, jonka omaiset voivat tulovaiheessa täyttää yhdessä asukkaan kanssa. Omaiset ovat tärkeässä asemassa selvittäessä asukkaan historiaa ja elämäntahtoa.

Tarvittaessa hoitava lääkäri laatii asukkaan ja omaisen kanssa hoitotahdon. Asukkaan koskemattomuutta tai vapaata liikkumista rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisenä keinona lääkärin erillisellä, määräaikaisella luvalla. Lupa kirjataan sähköiseen asukastietojärjestelmään ja omaisten kanssa keskustellaan tilanteesta. Osa asukkaista voi halutessaan huoneestaan poistuessaan lukita oven niin, ettei muilla asukkailla ole sinne pääsyä.

Kaikissa hoitotilanteissa huomioidaan intimitietin suojaaminen, mm. asukkaan asiallinen pukeutuminen. Emme puhu toisten asukkaiden asioista muiden asukkaiden tai ulkopuolisten kuullen.

Omaisten toiveet huomioidaan ja he ovatkin tärkeässä asemassa varsinkin muistisairaana asukkaan elämänkaaren ja historian kertomisessa. Asukkaan ja omaisten toiveet joskus eroavat toisistaan, silloin pyrimme yhteisen keskustelun kautta saavuttamaan kaikille hyvän ja turvallisen lopputuloksen. Asioista keskustellaan kaikkien asianosaisten kanssa ja pyritään pääsemään yhteisymmärrykseen. Asukkailla on oikeus yksityisyyteen. Hänellä on oma huone, johon muut eivät saa mennä ilman lupaa. Asukkaat saavat liikkua vapaasti asumisyksikkönsä yhteisissä tiloissa. Erityisen iloisia olemme aidatuista piha-alueista, joissa asukas voi halutessaan ja terveydentilan, sekä toimintakyvyn salliessa myös yksikseen liikkua. Asukkaat voivat osallistua voimiensa mukaan hoivakodin toimintaan.

Asukkaan kyetessä päättämään hoidostaan ja ymmärtäessään tekonsa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja (esim. tupakointi).

Rajoittamistoimenpiteissä noudatamme STM:n ohjeistusta ja pyrimme kaikin käytettävissä olevin keinoin välttämään niiden käyttöä. Rajoitustoimenpiteellä tarkoitetaan STM:n mukaan rajoitustoimenpiteen kohteeksi joutuneen henkilön perusoikeuden rajoittamista tai siihen puuttumista niin, että hän ei voi käyttää perusoikeuttaan täysimääräisesti. Tästä esimerkkinä haaravyön käyttö hoitotuolissa istuessa, jotta asukas ei liusu/putoa tuolista. Pakotteita/rajoitteita käytetään vain asukkaan tai hänen edustajansa suostumuksella ja lääkärin kirjallisella luvalla. Rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset päätökset ja ne kirjataan Hoitokertomukseen sekä riskitietoihin. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä sekä sen perusteesta ja kestosta. Rajoitustoimenpiteet kirjataan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan turvallisuus otsikon alle. Henkilökunnan on huolehdittava, että asukkaan valvonta on riittävää sekä harkittava joka käyttökerralla, onko liikkumisen rajoittaminen (vuoteen laidat, haara- ja turvavyöt pyörätuolissa, sekä itsenäisen liikkeelle lähtemisen estäminen muulla tavalla) välttämätöntä asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Vuoteenlaitojen ylös nostamisen tai muiden edellä kuvattujen rajoittamistoimenpiteiden perusteet on oltava kirjattuna hoitosuunnitelmaan.

Ammattitaitoinen henkilökunta pystyy omalla toiminnallaan estämään suurimman osan esim. uhkaavista tilanteista. Ne ovat määräaikaisia ja niitä arvioidaan määräajoin uudelleen.

## 5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan:

Jokaisella työntekijällä on eettinen ammattitaito olemassa koulutuksen kautta ja asukkaan kohtelu käydään myös perehdytyksessä läpi uusien työntekijöiden kanssa. Henkilöstöllä on myös ilmoitusvelvollisuus esimiehelleen, jos kohtaavat epäasiallista käytöstä tai kaltoin kohtelua.

Jos henkilöstö havaitsee epäasiallista kohtelua:

1. Havainnon tekijä puuttuu siihen itse välittömästi ja keskeyttää toiminnan
2. tai havainnon tekijä ilmoittaa tapahtuneesta välittömästi esimiehelleen, joka puuttuu siihen heti ja keskeyttää toiminnan. Esimies käy läpi tapahtuneen työntekijän kanssa, joka on käyttäytynyt epäasiallisesti

Henkilökunta on yhteydessä asukkaan läheiseen ja keskustelelee tapahtuneesta avoimesti.

Tarvittaessa asukasta/läheistä voi neuvoa seuraaviin toimiin, jos he kokevat sen tarpeelliseksi:

1. Yhteydenotto yksikön esimieheen, avoimella keskustelulla hoitoa/palvelua antaneen henkilön ja asukkaan kanssa selviää usein mahdolliset väärinkäsitykset. Näin mahdolliset virheet tai puutteet voidaan selvittää.

2. Tarvittaessa yhteydenotto toimintayksikön johtoon.

3. Jos em. toimenpiteistä ei ole ollut apua voi asukas tai hänen edustajansa tehdä kirjallisen muistutuksen palveluntuottajalle (toimitusjohtajalle). Muistutus on laissa säädetty menettelytapa ja johtajan on selvitettävä muistutuksessa kerrottu asia alais-tensa kanssa sekä vastattava muistutuksen tekijälle kohtuullisessa ajassa, noin 2-3 viikon kuluessa.

4. Kantelu Aviin tai Valviraan

5. Potilas- ja lääkevahingot Potilasvakuutuskeskukseen

## 5.4 Asukkaan osallisuus toiminnan kehittämiseen

Katajakodissa on käytössä kirjallinen palautekysely- ja kehitysehdotusjärjestelmä. Asukkaat ja omaiset voivat jättää palautetta ja kehitysehdotuksia kirjallisesti niille varattuun palautuslaatikkoon. Asukkaiden ja omaisten on mahdollista antaa myös suullista palautetta, mikä kirjataan ja käsitellään viikkokokouksessa. Kerran vuodessa toteutetaan myös asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyt. Katajakodissa toimii asukas-raati ja omaispaneeli, joka kokoontuu kaksi kertaa vuodessa. Katajakoti osallistuu myös THL:n järjestämään asiakaspalaute koontiin, joka toteutetaan 05/2022 mennessä.

Saatua palautetta pyritään hyödyntämään ja siltä pohjalta kehitetään toimintaa. Asukkaita ja omaisia pyritään ottamaan mukaan myös toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen. Palautteiden pohjalta toimintaa pyritään kehittämään entistä asukas-lähtoisemmäksi.

## 5.5 Asukkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaana Katajakodin asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Katajakodin asukasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä Katajakodin asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä ao. tiimeissä ja muutos raportoidaan johdolle. Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään sekä yksikönpalaverissa että henkilöstön kuukausikokouksessa.

Vakavat valvonta-asiat käsitellään myös yrityksen johtoryhmässä. Myös kuntasijoittajaa informoidaan em. päätöksistä. Kaikkien käsittelyvaiheiden tarkoitus on löytää poikkeamien juurisyyt ja kehittämistoimenpiteet, jotka operatiivinen johto jalkauttaa yksikköön asti.

Virallinen kirjallinen vastine annetaan viimeistään 2 viikon sisällä tiedoksi saannista tai pyydettyssä ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja Katajakodissa: yksikönpäällikkö Anu Kopra ja toimitusjohtaja Mailis Salmi

**Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:**

Someron kaupunki ostaa sosiaaliasiamiespalvelut Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Vasso Ab:ltä. Potilasasiamiehenä toimii OTM Kati Lammi.

Puhelimitse: 050 559 0765, puhelinaika ma 12.00-14.00 sekä ti-to 09.00-11.00

Sähköpostilla voi lähettää yhteydenottopyynnöt ja yleiset kysymykset. Salassa pidettäviä asioita ei pidä välittää sähköpostitse.

Sähköpostitse: kati.lammi@vasso.fi

Postitse:

Oy Vasso Ab  
Verkatehtaankatu 4, 4 krs.  
20100 TURKU

Sosiaalimiehen tehtävänä on:

- neuvoa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liit-tyvissä kysymyksissä
- toimia mahdollisena sovittelijana asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- seurata asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumista ja antaa siitä vuosittain selvi-tys kunnanhallitukselle

#### **Kuluttajaneuvonnan yhteystieto:**

Kuluttajaneuvojat päivystävät numerossa 029 553 6901 (arkisin 9 – 15)

## **6 Palvelun sisällön omavalvonta**

### **6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, mihin kirjataan hänen itselleen asettamat tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi.

Suunnitelman laatimiseen osallistuu tarvittaessa myös kuntoutushenkilökuntaa (esim. fysioterapeutti), joka arvioi asukkaan kunnon ja kokonaistilanteen huomioon ottaen hänelle parhaiten sopivia toiminnallisia aktiviteetteja, jotka tukevat hänen toiminta-kykyään ja hyvinvointiaan sekä hänen tavoitteitaan. Suunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään puolivuositain ja asiakkaan terveydellisen tilanteen muuttuessa.

Omahoitaja vastaa asukkaansa suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä yhdessä asukkaan ja työryhmän kanssa.

Päivittäistä hoiva- ja hoitotyötä toteutetaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Tähän liittyvät oleelliset asiat kirjataan asukkaan tiedostoihin päivittäin.

Katajakodissa toteutetaan kuntouttavaa työtettä. Tämä edistää asiakkaan liikkumis- ja toimintakykyä, itsenäistä selviytymistä, omatoimisuutta ja elämänhallintaa ja parantaa hyvinvointia ja mielekkään elämän edellytyksiä. Toiminnan perustana ovat asiakkaan ja hänen lähiympäristönsä voimavarat ja niiden hyödyntäminen. Jäljellä olevien voimavarojen käyttäminen motivoi selviytymään arjesta. Päivittäin asumisyksiköissä järjestetään yhteisiä toimintoja (mm. tuolijumppa, yhteislaulua, erilaisia pelejä, askartelua), joihin pyritään asukkaat aktivoimaan osallistumalla.

Asukkaan oma toive huomioidaan, kuitenkin niin, että kaikin tavoin koetetaan houkutellessa asukasta istumaan ja muiden seuraan. Asukkaiden kanssa ulkoillaan päivittäin.

## 6.2 Ravitsemus

Katajakodissa tarjotaan Lamminniemen Hyvinvointikeskuksen keittiössä valmistettua ruokaa. Asukkaille kuuluu viisi ateriaa päivässä (aamupala, lounas, päiväkahvi / väli-pala, päivällinen ja iltapala. Yöpaasto ei ylitä 11 tuntia. Asukkailla mahdollisuus saada välipalaa yölläkin.

Ruokalistat suunnitellaan ammattitaitoisen keittiöhenkilökunnan toimesta. Ravitsemustilan seurannassa käytetään painon säännöllistä seuranta sekä MNA-mittaria. Ruuan ravintorikkaudesta vastaa Lamminniemen Hyvinvointikeskuksen keittiö. Asukkaille on mahdollista tilata ruokia eri koostumuksilla ja erilaisilla erikoisruokavalioidilla. Asukkaiden mieliruokia kartoitetaan säännöllisesti ja keittiöllä otetaan toiveet huomioon hyvin.

Asiakkaiden painoa seurataan kerran kuukaudessa. Henkilökunta huomioi päivittäin asukkaan vointia ja sekä mahdollista ruokahaluttomuutta. Erityistilanteissa ravitsemustilaa seurataan neste- ja ravitsemuslistan avulla. Omakustanteisesti pystytään tarvittaessa tilaamaan asukkaalle lisäravinteita (Calogen, Nutridrink yms.). Hoitohenkilökunta on mukana asukasruokailuissa ja valvoo ruokailua ja tarvittaessa avustaa syömisessä.

RAI-arviointiin sisältyy arvio ravitsemuksesta ja tämä päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja tilanteen oleellisesti muuttuessa.

## 6.3 Hygieniakäytännöt

Huolehditaan ja varmistetaan asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta, pesuista sekä vaatehuollosta. Yksikössä toteutetaan infektioiden seuranta, jonka avulla on mahdollista saada tietoa, miten paljon ja millaisia infektioita on esiintynyt.

Osa epidemioista voidaan sen avulla havaita jo varhain ja näin ennaltaehkäistä leviäminen. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin hygieniahoitaja antaa tarvittaessa toimintaohjeet ja käy säännöllisesti yksikössä. Yksikönpäällikkö toimii hygieniavastaavana henkilönä, hänen, sekä vastuuhoidattajien kautta saadaan ajantasaiset ohjeet hygieniakäytännöistä VSSHP:ohjeita mukailen. Henkilökunta on suorittanut elintarvikealan hygieniapassin.

Siivouksesta vastaa oma koulutettu puhtaanapitohenkilöstö viitenä päivänä viikossa.

Tärkeintä hyvässä hygieniassa ovat päivittäiset hyvät työkäytännöt ja tavanomaiset varotoimet. Niillä pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijän tai asukkaan itsensä välityksellä. Tavanomaisten varotoimien lisäksi noudatetaan erityisiä hygieniasuunnitelmassa ohjeistettuja varotoimia infektiota sairastavan asukkaan hoidossa ja epidemian aikana.

Hyvään hygieniaan kuuluu tehokas käsihygienia, aseptisen työjärjestyksen noudattaminen, riittävä ympäristön puhtaanapito, hoitovälineiden puhtaudesta ja steriiliydestä huolehtiminen sekä ohjeiden mukainen suojainten ja suojakäsineiden käyttö.

Infektiot/tarttuvat taudit ja niiden oireet on koulutetun henkilöstön tunnistettava, jolloin he osaavat oireellisen asukkaan asettaa heti eristykseen. Eristyksessä olevasta asukkaasta tiedotetaan heti muuta henkilöstöä ja asetetaan tarvittavat suojaimet saataville Vsshp:n ohjeen mukaisesti. Tarvittaessa lääkäri määrää laboratoriotarkastuksia. Tarttuvan sairauden epäilystä informoidaan myös asukkaan läheisiä.

Katajakodissa on omat laitoshuoltajat, jotka huolehtivat arkisin kodin siisteydestä. Yksikköön on tehty siivoustyön suunnitelma ja siinä on huomioitu hygieniaohteistukset. Hygienian toteutumista siivouksen osalta seurataan säännöllisillä siivoustyön suunnitelman mukaisilla pintapuhtausnäytteillä.

Pyykkihuollosta vastaa osittain ulkoistettu pyykinhuolto vuodevaatteiden osalta. Arkisin Katajakodissa työskentelee kaksi siistijää, joiden toimenkuvaan pyykinhuolto kuuluu. Iltaisin ja viikonloppuisin pyykistä huolehtii muu henkilökunta.

Pyykinhuolto ja hygieniakäytänteet on sisällytetty jokaisen työntekijän perehdytysprosessiin. Lisäksi puhtaanapidosta ja pyykinhuollosta on olemassa kirjallinen ohjeistus.

## 6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Katajakodin asukkaiden hammashoito järjestyy terveystieteiden keskuksessa tai asukaan niin toivoessa, yksityisen hammaslääkäripalvelun kautta. Asukas maksaa hammashoidon kustannukset itse. Katajakodin hoitajat tukevat asukkaan itsenäistä hampaiden hoitoa avustamalla hampaiden harjauksessa päivittäin. Hampaiden tilaa seurataan hoitajien toimesta huolellisesti, koska suun ja hampaiden kunto vaikuttaa infektioriskeihin, sekä erityisesti ravitsemustasoon ja kivuliaisuuteen.

Katajakodin asukkaiden terveyspalveluista vastaa Someron terveystieteiden keskus

Hoitava henkilökunta yhdessä vastuuhoidajien kanssa vastaavat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä. Välitöntä sairaala- tai tehohoitoa vaativan sairauskohtauksen sattuessa kutsutaan välittömästi ambulanssi yleisen hätänumeron (112) kautta. Mikäli kyseisen asukkaan kohdalla on olemassa hoitoahtto, hoidon rajaus tai muita yksilöllisiä toimintaohjeita sairauskohtausten varalle, toimitaan näiden lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti.

Muissa akuuteissa tilanteissa otetaan yhteyttä virka-aikana Someron terveystieteiden keskuksessa toimivaan konsulttoivaan lääkäriin ja muina aikoina terveystieteiden keskuksen päivystävään lääkäriin jatko-ohjeiden saamiseksi. Lääkärin ohjeiden mukaan asukas joko lähetetään päivystykseen tai hoidetaan lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaan.

Lääkäri on yhteydessä säännöllisesti toimintayksikköön kerran viikossa. Lääkärin kierto toteutetaan joko puhelimitse tai lääkäri tulee paikan päälle Katajakotiin. Asukkaan on mahdollista tavata lääkäri kiertopäivinä, tapaamisen tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja hoitajan, sekä tarvittaessa omaisen kanssa. Lääkäri tapaa asukkaan tämän omassa asuinhuoneessa. Jos tarvittavia, kiireettömiä lääkäripalveluita ei voida Katajakodin tiloissa järjestää, varataan asukkaalle aika kohdennetusti tarvittavan terveyspalvelun työyksikköön, kuten neuvolaan.

Asukkaan lääkehoidon kokonaisuuden arviointi tapahtuu sairaanhoitajan ja lääkärin yhteistyössä, sairaanhoitaja vastaa osaltaan lääkelistan ajantasaisuudesta. Lääkitys tarkistetaan asukkaan muuttaessa Katajakotiin, vähintään kerran vuodessa lääkärintarkastuksen yhteydessä, sekä aina asukkaan voinnin muuttuessa.

Asukkaan siirtymisestä sairaalaan tilanteen arvioi vastaava hoitaja vuorossa ollessaan tai hänen poissa ollessaan sairaanhoitaja, joka tarvittaessa konsultoi tk:n lääkäriä. Asukkaiden kanssa laaditaan toiveiden mukaan hoitoahtto hoitosuunnitelman yhteydessä, mihin kirjataan asukkaan oma ahtto liittyen hänen kuntosuononemisesta johtuvaan hoidon tarpeen lisääntymiseen. Sitä kunnioitetaan aina.

Kuolemantapauksessa henkilökuntamme toimii annettujen työohjeiden mukaisesti. Etukäteen on omaisten kanssa sovittu se, että haluavatko he yöaikaan ilmoituksen kuolemasta. Jos asukkaalla ei ole tehty saattohoitopäätöstä ennen kuolemaa, niin olemme ensin yhteydessä hälytyskeskuksen kautta poliisiin, joka arvioi onko tarpeen tulla katsomaan paikan päälle kuolemaan johtaman tilanteen.

Kuolemantapauksen sattuessa vainaja kuljetetaan Someron terveyskeskukseen, jossa lääkäri toteaa kuoleman. Hautaustoimisto kuljettaa tämän matkan.

## 6.5 Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Terveydentilan perusseuranta (RR, verensokeri, paino, yleistila) toteutetaan hoito-henkilökunnan toimesta sairaanhoitajan vastuulla. MMSE tehdään kerran vuodessa sekä tarvittaessa. Saattohoitoa voidaan järjestää asukkaan omassa huoneessa.

Yksikössä noudatetaan sinne tehtyä lääkehoitosuunnitelmaa, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta ja päivittämisestä vastaa yksikön esimies ja sen toteuttamista seurataan lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamat käsitellään yksikköpalaverissa.

Asiakkaille annetaan ohjausta terveydentilan ylläpitämiseen. Heidän terveydentilaansa seurataan päivittäin hoitotoimien yhteydessä. Päivittäin joka työvuorossa kirjaetaan kaikista asiakkaista huomioita sähköiseen asiakastietojärjestelmään LifeCareen. Fysiologisia mittauksia ja laboratoriotutkimuksia tehdään lääkärin ohjeistuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Terveydentilasta kirjataan huomiot asiakkaan kertomukseen sekä raportoidaan havainnoista hoitavalle lääkärille. Kerran vuodessa omalääkäri tekee asiakkaille vuosikontrollin, jossa mm. kontrolloidaan sovitut laboratoriotulokset ja tarkistetaan asiakkaan lääkitys. Tarvittaessa lääkäri tapaa asiakkaan ja ottaa kantaa terveydentilassa tapahtuviin muutoksiin.

Asukkaiden terveydentilaa seurataan päivittäin. Fysiologisia mittauksia ja laboratorioarvoja seurataan lääkärin ohjeistuksen mukaisesti. Terveydentilasta kirjataan huomiot asukkaan terveystietoihin, ne myös raportoidaan hoitavalle lääkärille.

Lääkäripalvelut saamme Someron terveyskeskuksesta. Lääkäri käy talossa viikoittain tai on puhelimitse yhteydessä. Tarvittaessa asukas voi käydä myös terveyskeskuksessa vastaanotolla. Virka-ajan ulkopuolella olemme yhteydessä Fshkyn päivystykseen.

Terveyttä pyrimme edistämään myös hyvällä ravitsemuksella. Tupakointiin ei kannusteta, mutta emme myös voi sitä kokonaan kieltää. Neuvontaa ja ohjeistusta annetaan, mutta asukas itse tekee päätöksen tupakoiko vai ei. Tämä onnistuu niin kauan kuin hän pystyy itsenäisesti tai aivan pienellä avulla käymään tupakalla ulkona.

## 6.6 Lääkehoito

Katajakodille on laadittu työvälineeksi turvallisen lääkehoidon osa-alueiden määrittämiseen ja hallintaan. Lääkehoitosuunnitelman keskeinen lähtökohta on Katajakodin asukkaiden tarvitsema lääkehoito. Lääkehoitosuunnitelma kuuluu osana potilasturvallisuuden varmistamista, sekä toimii Katajakodissa laadunhallinta-asiakirjana, lääkehoidon prosessia ohjaavana toimintaohjeena, sekä lääkehoitoon perehdytyksen tukena.

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu prosessissa, jonka käynnistämisestä, koordinoinnista ja loppuunsaattamisesta vastaa toimitusjohtaja ja yksikön päällikkö. Yksikön päällikkö vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä yhteistyössä lääkehoitoa toteuttavien ammattiryhmien edustajien, sekä lääkehoidosta vastaavan lääkärin kanssa.

Katajakodin lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt lääkehoidosta vastaava lääkäri tai hänen valtuuttamansa lääkehoidosta vastaava lääkäri. Lääkehoidosta vastaavan lääkärin valtuuttaa Someron terveyskeskus. Lääkehoitosuunnitelma arvioidaan vähintään vuosittain ja päivitetään aina tarvittaessa.



Katajakodin lääkehoitosuunnitelma löytyy tulosteena lääkkeenjakohuoneesta ja perehdytyskansiosta. Lisäksi sähköisessä muodossa: Tietokone > Katajakoti > Lääkehoito – kansiosta.

Katajakodin lääkehoitosuunnitelman tavoitteena on yhtenäistää lääkehoidon toteuttamisen periaatteet, selkiyttää vastuunjako, määrittää vähimmäisvaatimukset turvallisen lääkehoidon toteuttamiseksi, sekä kehittää lääkehoitoprosessia.

## 6.7 Monialainen yhteistyö

Asukkaan/omaisten luvalla ollaan tarvittaessa yhteydessä kunnan muihin sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajiin. Yhteydenotto voidaan myös järjestää verkostoneuvotteluna puhelimitse, jolloin asiakas ja mahdollinen omainen ovat siinä mukana. Lisäksi yksikössämme järjestetään hoitoneuvotteluja, joihin osallistuu asiakkaan tarpeiden mukaiset tahot, asiakas itse ja mahdollinen omainen/omaiset. Valvoville viranomaisille toimitamme heidän pyytämänsä tiedot.

# 7 Asukasturvallisuus

## 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Katajakodin valmiudet kehittää asiakasturvallisuuden parantumista ja yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavienviranomaisten kanssa:

- Palotarkastukset, palo- ja pelastusviranomaisten suorittamana
- Sisäiset palotarkastukset
- Turvallisuustarkastukset/turvallisuusvastaavat omilla alueillaan
- Alkusammutus- ja pelastusharjoitukset palo- ja pelastusviranomaisten määräämällä tavalla/yhteistyössä
- Hoitajahälytysjärjestelmä (Tunstall)
- Pelastussuunnitelman ja turvallisuussuunnitelman päivittäminen
- Sisäiset koulutukset (mm. paloilmoitin, poistumisharjoitukset) vuosittain
- Ulkopuoliset koulutukset (turvallisuus ja paloturvallisuus, ensiapukoulutukset kaikille)
- Automaattinen sammutusjärjestelmä (sprinkleri)
- Alkusammutusvälineistön huollot
- Ohjeet uhkaaviin asiakasvaaratilanteisiin ja uhkaavan asiakkaan kohtaamiseen

Ympäristön turvallisuuteen kiinnitetään huomiota ja mahdollistetaan liikkumista tukeva turvallinen ympäristö. Valaistus on tarkoituksenmukainen, häikäisemätön sekä riittävä valaistus niin päivällä kuin yölläkin.

Hoivakodin huonekalut ovat tukevia ja turvallisia. Kalusteiden kuntoa seurataan jatkuvasti, jos huomataan epäkohtia, kyseinen kaluste laitetaan syrjään. Someron talkkarit, huoltavat kalusteita työpyynnön kautta.

Asiakkailla on käytössä tarpeen mukaan kutsunapit hoitajan kutsumiseksi. Heikkokuntoisille on tarjolla turvanapin kevennyspainike. Lisäksi asiakashuoneissa tehdään säännölliset, yksilöllisesti sovitut, hoitajan tarkastuskierrokset. Kulunvalvonta on mietitty ja järjestetty turvalliseksi.

Asiakasturvallisuutta kehitetään palautteen ja poikkeamien kautta, joiden käsittely tapahtuu viikkopalaverissa. Asiakasturvallisuutta kehitetään myös esimerkiksi palotarkastusten yhteydessä saadun palautteen pohjalta edelleen. Katajakodissa on määritelty ja päivitetty henkilöstön hälytysjärjestyslista kadonneen asukkaan/asiakkaan löytämiseksi.

## 7.2 Henkilöstö

Katajakodissa on 04/2022 1 yksikönpäällikkö, 2 vastuu hoitajaa (sairaanhoitaja amk), 8 sairaanhoitajaa, 0.5 fysioterapeuttia, 29 lähihoitajaa, 5 hoiva-avustajaa ja 2 laitoshuoltajaa ja 3oppisopimusopiskelijaa. Asukasmäärän kasvaessa henkilöstöä lisätään siten, että henkilöstömitoitus on koko ajan vähintään 0,6.

Katajakodilla on olemassa sijaislista, jonka ylläpidosta vastaa yksikönpäällikkö. Pitkäaikaiset sijaisuudet järjestää yksikönpäällikkö. Yksikönpäällikön ollessa vapaalla, äkillisiä sijaisjärjestelyjä hoitaa muu henkilökunta. Pääsääntöisesti poissaolevan henkilön tilalle kutsutaan aina sijainen. Sijaislista, sekä sijaishankinnan prosessi nähtävillä maitohuoneessa. Henkilöstönvoimavarojen riittävyys varmistetaan hankkimalla loma- ja sairauspoissaolojen sijaiset, sekä pidetään riittävä sijaisreservi tilapäistyöntekijätarpeeseen.

Sijaisina käytetään alan koulutuksen omaavaa henkilöstöä ja sijaisina voidaan käyttää myös alan opiskelijoita. Myös sijaisilta varmistetaan tartuntatautilain väliaikaisen muutoksen edellyttämä rokotussuoja.

Tarvittaessa rekrytoimme sijaisia lisää reserviin.

Välilliset työtehtävät on kelloitettu ja sen perusteella laskettu ja arvioitu tuki- ja avustavien työntekijöiden tarve. Välillisten työtehtävien vaatima aika arvioidaan vuosittain.

## 7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Huolellisesti toteutetun henkilöstörekrytoinnin avulla varmistetaan, että yksikössä on ammatillisesti osaavaa ja työn vaatimuksia vastaava henkilöstö. Avoimet työpaikat tulevat sähköiseen hakuun Työ- ja elinkeinotoimiston sivulle. Henkilöstön soveltuvuus pyritään selvittämään haastatteluin sekä tarvittaessa käytetään soveltuvuustestejä. Henkilöstön pätevyys tarkistetaan rekrytointi- ja työsopimuksen tekovaiheessa, jolloin tarkistetaan ammatinharjoittamisoikeus ja pätevyys.

Uudelle työntekijälle nimetään henkilökohtainen perehdyttävä, joka perehdyslomakkeen avulla tutustuttaa perehtyjän työympäristöön sekä työtapoihin. Perehdyttäminen koostuu kolmesta osasta; koko talon tasoiseen perehdyttämiseen, kuten toimintatilat ja eri toimintayksiköiden esittely, käytännön työhön liittyvä perehdyttäminen sekä työyhteisöön liittyvä perehdyttäminen. Käytössä on perehdytyslomake, minkä avulla voidaan seurata perehdytysprosessia.

Henkilöstön kehittämis- ja koulutussuunnitelma muodostetaan kehityskeskustelukierroksen (kerran vuodessa) jälkeen osana toiminnan suunnittelua. Henkilöstön kehittäminen tapahtuu sekä työpaikalla järjestettävänä valmennuksina ja koulutuksina (esim. saattohoito, ergonomia, lääkeosaaminen) sekä osallistumalla erilaisiin koulutuksiin, hankkeisiin ja projekteihin.

## 7.4 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Havaitessaan tai saadessaan tietoonsa epäkohtia tai sen ilmeisiä uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa jokaisen työntekijän velvollisuus on viipymättä ilmoittaa asiasta yksikön esimiehelle. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § mukainen ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä.

Asian todennut henkilö tekee kirjallisen poikkeamaraportin ja kuittaa sen tehdyksi yksikön esimiehelle. Esimies käsittelee asian epäasialliseen käytökseen syyllistyneen työntekijän kanssa ja antaa asiasta suullisen huomautuksen ja/tai kirjallisen varoituksen. Vakavat poikkeamat käsitellään yhdessä johtoryhmän kanssa ja viedään tarvittaessa hallituksen käsiteltäväksi. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös omaisia sekä kunnan edustajaa.

Vastaanottaessaan ilmoituksen epäkohdasta yksikön esimies tekee sosiaalihuoltolain (1301/2014) 49 §:n mukaisesti välittömästi tarvittavat selvitykset, käynnistää viipymättä toimet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi ja keskustelee toimenpiteistä oman esimiehensä kanssa.

Keskusteltuaan esimiehensä kanssa yksikön esimies ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavaa viranhaltijaa tai valvonnan vastuuhenkilöä. Jos epäkohtaa ei saada välittömästi poistettua, asiasta ilmoitetaan aluehallintovirastolle.

Työntekijän ilmoitus epäkohdasta tai sen ilmeisestä uhasta, ilmoituksen vastaanotto ja ilmoituksen välittäminen eteenpäin on kuvattu tarkemmin laatukäsikirjassa.

## 7.5 Toimitilat

Katajakoti koostuu neljästä ryhmäkodista. Jokaisessa ryhmäkodissa on yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat. Toimintayksikössä on oma sauna, mikä voidaan lämmitellä aina tarvittaessa. Yhdyskäytävää pitkin pääsee Lamminniemen Hyvinvointikeskuksen puolelle, jossa myös Katajakodin asukkaiden käytössä erilaisia terapia- ja kuntoutustiloja.

Asukkaiden käytössä olevat huoneet ovat kooltaan 25 m<sup>2</sup>, jokaisessa huoneessa on inva-mitotettu WC-suihkutila. Asukkaat sisustavat huoneensa itse. Huoneissa on kiinteät vaatekaapit ja talon puolesta sähköisesti säädettävä sänky sekä yöpöytä.

## 7.6 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla tallentavilla kulunvalvontakameroilla sekä tunstall potilashälytysjärjestelmällä. Lääkkeenjako huoneessa on myös tallentava kameravalvonta, ja kameratallenteita voi takautuvasti painavasta syystä tarkistaa.

Yksikön ulko-ovi lukkiutuu automaattisesti iltaisin klo 17:00. Ovikelloa soittamalla pääsee sisään, kun yksikön ulko-ovi on lukossa.

Laitteet ja koneet huolletaan ja kalibroidaan ohjeiden mukaan.

Asukashuoneissa on käytössä Tunstall -hoitajakutsujärjestelmä, joka mahdollistaa, että asiakas voi kutsua hoitajaa hoitajakutsu rannekkeesta.

Asiakkaan omahoitaja varmistaa kutsulaitteiden toimivuuden säännöllisesti.

Ongelmatilanteissa auttaa Tunstall-huolto.

## 7.7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveysthuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus yksikön päällikölle, informoitava muita yksikössä työskenteleviä hoitajia, sekä tehtävä vaaratilanneilmoitus Valviralle. Vaaratilanteella tarkoitetaan tapahtumaa, joka vaaransi tai oli lähellä vaarantaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden. Vaaratilanteesta on ilmoitettava niin pian kuin mahdollista.

Ilmoitus lääkinnällisen laitteen vaaratapahtumasta Valviralle TÄSTÄ.

[https://www.fimea.fi/laakinnalliset\\_laitteet](https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet)

Katajakodissa hoitohenkilökunnan lääkinnällisten laitteiden laiteosaaminen varmistetaan riittävällä perehdytyksellä ja dokumentoinnilla. Laitteita ja tarvikkeita koskevasta turvallisuudesta vastaa organisaation laitevastaava.

## 7.8 Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Apuvälineasiat hoidetaan yhteistyössä Someron kaupungin apuvälinelainaamon kanssa. Muut laitteet huolletaan ja testataan huoltosuunnitelman mukaisesti.

Apuvälineitä hankitaan/lainataan asiakkaiden hoidollisuuden ja toimintakyvyn tarpeiden mukaisesti. Fysioterapeutti avustaa apuvälinearvioinnissa yksilöllisesti hoitajien kanssa. Myös käytön opastus henkilökunnalle tulee apuvälineiden toimittajalta. Yksiköissä uudet työntekijät perehdytetään ja koulutetaan apuvälineiden käyttöön muun perehdytyksen ohessa.

### **Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaarailanneilmoitukset?**

Henkilökunta on perehdytyksen yhteydessä ohjeistettu tekemään kaikista poikkeamatilanteista ilmoitus. Osa perehdytyksestä on myös yksikön Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, jossa on kuvattu mahdolliset riskitekijät ja miten niiden kanssa on toimittava. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja päivitetty käydään yhdessä henkilöstön kanssa läpi.

### **Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:**

Yksikössä on sähköinen laiteluettelo, jota ylläpitää laitevastaavaksi nimetty hoitaja Saija Nurminen, sähköposti [saija.nurminen@lamminniemi.fi](mailto:saija.nurminen@lamminniemi.fi).

## 8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Kirjaamiskäytännöt ovat osa sähköisen potilastietojärjestelmän perehdytystä. Uudet työntekijät ja yksikköön tulevat opiskelijat perehdytetään talon tietosuojakäytäntöihin.

Kirjauksia seurataan satunnaisotoilla yksikönpäällikön sekä vastuuhoidtajien toimesta. Tarvittaessa puutteellisista kirjauksista tehdään poikkeamailmoitus, joka käsitellään henkilöstön kanssa yhdessä kuukausikokouksissa.

Henkilökunta on tietoinen tietosuojaan liittyvistä käytännöistä ja työsuhteen alussa perehdytykseen kuuluvat sopimus salassapitovelvollisuudesta sekä käyttäjän tietosuojaohjeiden läpikäynti. Työntekijöillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana, jota tilataan yksikönpäällikön kautta.

Sosiaalihuollon ja terveydenhuollon rekisterit ovat erilliset.

Yksiköissä on käytössä sähköinen LifeCare-potilastietojärjestelmä, johon tehdään asiakaskirjaukset kussakin työvuorossa.

Talossa on käytössä tietosuojajätteelle oma astiansa. Astian tyhjennyksen tilaamme tarvittaessa jätehuoltofirmalta.

Lisäksi sähköisesti lähetettäessä asukas-/asiakastietoja, on yksikönpäälliköllä ja toimitusjohtajalla käytössään sähköpostin lähettäminen salattuna vastaanottajalle.

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Mailis Salmi, Jänistie 1, 31400 Somero, 050 5775773

## **9 Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta**

Omaevalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontaa sekä perehdytystä. Säännöllisen seuraamisen ja havainnoista ilmoittamisen avulla voidaan seurata, että omaevalvonta toteutuu arjessa, sekä palvelee käyttäjiään asianmukaisesti. Katajakodin asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa omaevalvontasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Kehittämisen pohjana toimii voimakkaasti myös tapahtuneet poikkeamat ja niiden kautta havaitut kehittämisen kohteet.

Asukkaiden ja omaisten kuuleminen toiminnan kehittämisessä on ensiarvoisen tärkeää. Olemmekin nostaneet omaistyytyväisyyskyselyn pohjalta kehittämiskohteeksi yhteisten tilojen viihtyvyyden lisäämisen, viriketoiminnan kehittämisen, sekä omaisten ja katajakodin välisen informaation lisäämisen.

Vastuuhoitajat toimivat tiimiensä kanssa avainasemassa kehittämiskohteiden osoittamisessa, sekä luovien ja eteenpäin kantavien innovatiivisten ratkaisujen löytymisessä. vastuuhoidajat poimivat arjen keskeltä välittömästi työvihtyvyyteen ja arjen sujumisen kannalta tärkeitä yksittäisiä kehittämisen kohteita. Viimeisimpinä näistä, asukkaiden elämästä kertovat taulut.

Korona rajoittaa vielä toistaiseksi omaisten kanssa järjestettäviä yhteisiä iltamia, mutta panostamme omaisten ja hoitajien väliseen vuoropuheluun jokaisessa kohtaamisessa, sekä nykyaikaisia informaatiokanavia käyttäen, kuten Facebook sivujen luominen.

Olemme nostaneet esille myös virikkeiden laadun ja virikehetkien edelleen lisäämisen asukkaan mieltymykset ja historia huomioiden.

Toimintayksikön toiminnan riskejä arvioimme edelleen ajantasaisen omaevalvontasuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman, turvallisuussuunnitelma, ym. muiden dokumenttien kautta yhteistyössä moniammatillisesti eri toimijoiden välillä. Merkittävä riskienhallintakeino on poikkeamien tuoman tiedon hyväksi käyttäminen, ja tässä vastuuhoidajien merkitys korostuu. He jäsentävät saadun tiedon, analysoivat tupahtumia ja tuovat esille korjaavia toimenpiteitä, sekä selkeitä muutoksia prosesseihin. vastuuhoidajien tukena ja toiminnan toteuttajina näemme motivoituneen ja erittäin ammattitaitoisen henkilökuntamme. Heidän kauttaan toiminnan prosessin muuttuvat arjen toiminnaksi.

Toimintayksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittämistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu 25.4.2022.

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

# 10 Omavalvontasuunnitelman Seuranta

***Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön yksikönpäällikkö***

Paikka ja päiväys \_\_\_\_\_

Allekirjoitus \_\_\_\_\_