

Humana

Kotikylä Cajanus omavalvontasuunnitelma

Päivitetty 8.4.2024

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt	5
2.2	Omaevalvontasuunnitelman seuranta	5
2.3	Omaevalvontasuunnitelman julkisuus.....	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	6
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	6
3.2	Yksikön toimintaa ohjaavat arvot	7
4	Omaevalvonnan toimeenpano	8
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....	8
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	8
4.3	Riskienhallinnan työnjako	8
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omaevalvonnan toimeenpanon ohjeista	9
4.5	Riskien tunnistaminen	9
4.6	Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	9
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	10
4.8	Korjaavat toimenpiteet.....	10
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	11
5.1	Hoito- ja palvelusuunnitelma	11
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	11
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	11
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen.....	12
5.5	Asiakkaan oikeusturva.....	12
5.6	Omahoitaja.....	13
6	Palvelun sisällön omaevalvonta	14
6.1	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta.....	14
6.2	Ravitsemus.....	14
6.3	Hygieniäkäytännöt.....	14
6.4	Infektioiden torjunta	15
6.5	Terveyden- ja sairaanhoito	15
6.6	Lääkehoito.....	16
6.7	Monialainen yhteistyö.....	16
7	Asiakasturvallisuus	17
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	17
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omaevalvonta	17
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	17
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	18
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	18
7.6	Toimitilat.....	19
7.7	Teknologiset ratkaisut	19
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	20

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	20
8.1 Asiakastietojen käsittely	20
8.2 Asiakastyön kirjaaminen	21
9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	22
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta	22
11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	22

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Cajanuksentienkoti Oy (Humana Kotikylä Cajanus)

Y-tunnus: 211473-3

Hyvinvointialue: Pohde

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Cajanuksentienkoti Oy

Katuosoite: Cajanuksentie 5

Postinumero: 90440

Postitoimipaikka: Kempele

Sijaintikunta: Kempele

Palvelumuoto; Vanhusten tehostettu palveluasuminen; 36 asukaspaikkaa + 2 lyhytaikaishoitopaikkaa.

Esihenkilö: Susanna Junntila

Puhelin: 0440517522

Sähköposti: susanna.junntila@humana.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): A-talo 12.12.2007, B-talo 12.5.2010, C-talo 19.12.2013

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen

Alihankintana ostetut palvelut

Alihankinnalla tuotettuja palveluita Cajanuskodilla ovat kiinteistöhuollon palvelut, apteekkipalvelut, sekä lakanapyykkien pesu pesulassa.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Yksikön päällikkö

Palveluvastaava

Sairaanhoitajat

Aluejohtaja

Lähihoitajat

Siivoustyönohjaaja (erillinen siivoustyön omavalvontasuunnitelma)

Kokki (erillinen ruokahuollon omavalvontasuunnitelma)

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma on osa yksikön perehdytystä. Vastuuhenkilöiden tehtävänä on valvoa omavalvontasuunnitelman mukaista toimintaa ja puuttua siihen tarvittaessa.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikön nettisivuilla, sekä tulostettuna yksikössä.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Humana Kotikylä Cajanus on yhteisöllinen, toiminnallinen ja turvallinen loppuelämän koti ympärivuorokautista hoivaa tarvitseville ikäihmisille. Tarjoamme asukkaille arvokkaan, yksilöllisen ja inhimillisen mahdollisuuden kodinomaiseen asumiseen. Turvaamme ja parannamme asukkaiden elämänlaatua ja hyvinvointia kuntouttavalla työotteella, sekä mielekkäällä päivätoiminnalla huomioiden asukkaiden voimavarat. Tarjoamme tehostettua hoivatyötä ammattitaitoisella henkilökunnalla ainutlaatuisessa ympäristössä ja osallistamme asukkaita aktiiviseen arkeen joka päivä.

Kotikylä- toimintamalli

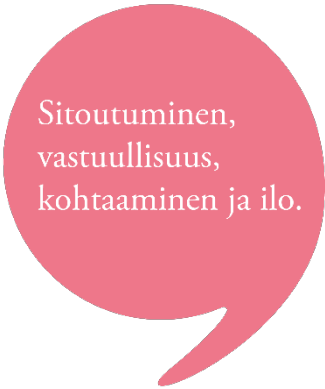


Toimintaamme ohjaa Kotikylä-toimintamalli. Kotikylät ovat pieniä, tyyppillisesti noin 30 asukkaan kokoisia hoivakoteja. Pienuus tarkoittaa kodikkuutta ja sitä, että jokainen asukas saa yksilöllistä hoivaa. Se tarkoittaa myös sitä, että kaikki tuntevat hyvin toisensa, asukkaat ja työntekijät. Kotikylissä eletään ihmisen kokoista elämää. Hoitotyötä ohjaavat, Kotikylä-konseptista nousevat arvomme ovat toiminnallisuus, yhteisöllisyys ja turvallisuus.

Meille **toiminnallisuus** tarkoittaa aktiivista arkea, jossa jokainen asukas ja hänen voimavaransa huomioidaan yksilöinä. Toiminnallisuutta ovat ulkoilu-, askartelu- ja lauluhetket, mutta ennen kaikkea toiminnallisuus on arkisia tekoja, joissa muistisairasta asukasta autetaan suoriutumaan arkisista askareista omia voimavarojaan hyödyntäen.

Yhteisöllisyys on meille yhteisiä viriketuokioita ja tapahtumia arjen lomassa. Lämmin ilmapiiri ja kunnioittava kohtaaminen ovat avainasemassa jokapäiväistä yhteisöllisyyttä rakentaessa.

Meille on tärkeää, että jokainen asukas voi kokea olonsa **turvalliseksi**, ja tietää asuvansa turvallisessa ympäristössä. Turvallisuuteen kuuluu ammattitaitoinen ja työhönsä sitoutunut henkilöstö, asukkaalle nimetty omahoitaja, mielekkäät arkirutiinit, sosiaalinen kanssakäyminen, hyvä tiedonkulku ja elämistä helpottavat teknologiset ratkaisut.



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

3.2 Yksikön toimintaa ohjaavat arvot

Kotikylä-konseptista nousevien arvojen lisäksi toimintaamme ohjaavat myös Humana yhteiset arvot; sitoutuminen, vastuullisuus ja kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

- ✓ Sitoutuminen on laadukkaan ja inhimillisen asiakaslähtöisen työn perusta. Sitoudumme olemaan asiakkaidemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa, jotta jokainen voisi elää hyvää, turvallista ja itsensä näköistä elämää.
- ✓ Meillä on halu löytää ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, sillä olemme työssämme motivoituneita ja välitämme aidosti asiakkaistamme.
- ✓ Olemme osa toistemme työympäristöä. Antamalla työyhteisössämme palautetta luomme toistemme työlle merkitystä ja kannustamme jokaista yrittämään parhaansa.

Vastuullisuus

- ✓ Sosiaali- ja hoivapalveluissa ollaan lähellä yksilön ja perheen elämää, jopa osa heidän arkeaan. Palvelun ja tuen tarjoajalla on erittäin iso vastuu kunnioittaa yksilöä, kuunnella häntä ja vastuu auttaa.
- ✓ Vastuullisuus tarkoittaa käytännön työssä sitä, että tunnemme asiakkaamme ja toimimme asiakkaan edun mukaisesti. Työnantajana vastuullisuus tarkoittaa sitä, että huolehdimme henkilöstömme hyvinvoinnista. Tunnemme myös vastuumme yhteiskunnasta ja ympäristöstä.
- ✓ Käytämme valtaa vastuullisesti. Kaikissa arkipäivän ratkaisuissa lähtökohtana on visiomme "Jokaisella on oikeus hyvään elämään".

Kohtaaminen ja ilo

- ✓ Jokainen hetki ja jokainen kohtaaminen on työssämme merkityksellinen. Kohtaamisen taito on sosiaali- ja hoivapalvelujen ydinosaa: miten olemme aidosti läsnä ja osaamme kuunnella, ymmärtää ja huomioida. Kohtaamme ihmiset arvostavasti, ja luomme kohtaamisissa myönteistä energiaa.
- ✓ Työn arvo luodaan jaetuissa hetkissä yhdessä asiakkaan kanssa – asiakkaan kokemus on palvelun laadun tärkein mittari.
- ✓ Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa jonkun elämään.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toteuttamisen lähtökohta. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai työyhteisön toimintakulttuurista. Riskejä voi aiheutua esimerkiksi perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä tai totutuista työskentelytavoista. Usein riskit ovat monien toimintojen summa.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinta ja riskeihin varautuminen ovat osa jokapäiväistä, arkistakin työtä. Huomioimme esimerkiksi asukkaan terveydentilan muutokset, jotka voivat vaikuttaa asukkaan terveyteen liittyviin riskeihin, tai toisiin asukkaisiin kohdistuviin riskeihin.

Myös vaihtelevat vuodenaajat tuovat mukanaan erilaisia riskejä esim. ulkoiluun liittyen. Ulkoisiin riskitekijöihin olemme varautuneet yksikön varautumissuunnitelman puitteissa.

Yksikössämme on käytössä Gurufield-haittatapahtuma järjestelmä, johon voidaan raportoida niin asiakastyöhön, henkilöstöön kuin organisaation toimintaan liittyvät havainnot, poikkeamat sekä läheltä piti- tilanteet. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa havaitsemansa riski- tai haittatapahtumatilanteet.

Kaikki yksikössä tapahtuneet haittatapahtumat kirjataan kyseiseen järjestelmään. Esihenkilöt käsittelevät ilmoitukset, ja ryhtyvät tarvittaviin toimenpiteisiin. Esille tulleet haittatapahtumat käydään aina läpi yhdessä henkilöstön kanssa, ja pyrimme yhdessä löytämään keinot vastaavien tapahtumien ennalta ehkäisemiseksi tulevaisuudessa.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esihenkilölle, ja kirjaa tapahtuman Gurufield-järjestelmään. Yksikön päällikkö ja/tai palveluvastaava käsittelevät Gurufield-järjestelmään tulleet ilmoitukset. Haittatapahtumat käydään läpi yksikön

viikkopalavereissa yhdessä henkilökunnan kanssa. Riskienhallinnan päävastuu on yksikön päälliköllä, joka ilmoittaa tapahtumista eteenpäin organisaation käytäntöjen mukaisesti.

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Yksikössä on käytössä seuraavia suunnitelmia ja/tai ohjelmia, joilla pyritään omalta osaltaan lisäämään riskien hallintaa, sekä valvomaan omaa toimintaa:

- Palo- ja pelastussuunnitelma, sisältäen varautumissuunnitelman
- Riskien arviointi
- Lääkehoitosuunnitelma, jossa lääkehoidon riskien tunnistaminen ja käsittely
- Gurufield – haittatapahtumajärjestelmä
- Työpaikka selvitykset
- Työterveyden kanssa yhteistyössä pidettävät

4.5 Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistamisen keinoja on monia ja siitä vastuussa on koko Humana Suomen henkilöstö. Havainnointi kuuluu jokapäiväiseen arjen työhön. Henkilöstön velvollisuus on nostaa esille työssään havaitsemansa epäkohdat, riskit ja vaaratilanteet. Havaitessaan arjen työssä tai toiminnassa epäkohdan, läheltä piti-tilanteen tai vaaratilanteen, tulee havainnosta keskustella viivytyksettä oman esihenkilön kanssa.

Cajanuskodilla riskien tunnistamiseen on nimetty työryhmä, joka koostuu hoitohenkilökunnasta, esihenkilöstä sekä siivous- ja keittiöhenkilökunnasta. Lisäksi tärkeää tietoa mahdollisista riskeistä saadaan asiakkaiden, omaisten, yhteistyökumppaneiden ja henkilöstön palautteista, Roidu-asiakaspalautekyselystä, jokapäiväisen havainnoinnin pohjalta, sekä työpaikkaselvitysten ja tilojen tarkastelun pohjalta.

Lääkehoito on iso osa asukkaiden arkea, ja lääkehoitoon liittyvät riskit on kuvattu Lääkehoitosuunnitelman liitteessä Lääkehoidon riskien tunnistaminen, sekä Lääkehoidon vaaratilanteissa toimiminen. Riskien kuvaukset ja toimenpidelistaus ovat yksikössä nähtävillä työnsuojelukansiossa.

4.6 Palvelutuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi

työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Henkilöstö tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat Gurufield-ilmoitusten kautta; asiakastyön poikkeama – epäasiallinen kohtelu SHL 48. Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit keskustelemalla henkilökunnan tai yksikön esihenkilöiden kanssa, tai jättämällä anonyymiä, kirjallista palautetta. Tarvittaessa asukkaita ja omaisia ohjataan olemaan yhteydessä sosiaaliammiehen.

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Havaitut haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään tarvittaessa heti ja/tai kootusti työyhteisön viikkopalavereissa henkilökunnan kesken. Asukkaisiin kohdistuneista haitta- tai läheltä piti -tilanteista ilmoitetaan asukkaan omaisille. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä keskustellaan osana arkista vuorovaikutusta ja näihin haetaan ratkaisut laista, organisaatiotasolta, tai työyhteisön kesken, aina tilanteen vaatimalla tavalla. Ilmoitusvelvollisuuden alle kuuluvissa epäkohdissa toimiminen on kuvattu edellä. Yksikön päällikkö työskentelee arkipäivisin, ja on henkilöstön sekä asiakkaiden helposti tavoitettavissa.

4.8 Korjaavat toimenpiteet

Esihenkilö vastaa siitä, että laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Toimenpiteitä vaativat asiat käydään henkilöstön kanssa läpi viikkopalavereissa. Sovimme yhdessä henkilökunnan kanssa uusista toimintatavoista, joilla estetään tilanteiden uusiutuminen. Kun koko työyhteisö on mukana pohtimassa korjaavia toimenpiteitä, ne myös otetaan paremmin käytäntöön. Esihenkilöt seuraavat korjaavien toimenpiteiden toteutumista osana jokapäiväistä työtä.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Hoito- ja palvelusuunnitelma tavoitteineen laaditaan yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa aina asukkaan muuttaessa yksiköön. Pyrimme järjestämään asukkaan ja omaisten kanssa hoito- ja palvelusuunnitelmapalaverin aina mahdollisuuksien mukaan.

Suunnitelmien laatimisesta ja päivittämisestä vastaa asukkaan omahoitaja yhdessä muun henkilöstön kanssa. Suunnitelmat päivitetään puolivuositain, tai jos asukkaan hoidossa ja/tai palvelussa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Kaikille asukkaille tehdään RAI-arviointi, jonka pohjalta toimintakykyä arvioidaan. Toimintakyvynarvion pohjalta voidaan asettaa jokaiselle asukkaalle sopivia tavoitteita, jolla pyritään joko pitämään yllä nykyistä toimintakykyä, tai parantamaan sitä.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Yksikköömme on laadittu erikseen itsemääräämisoikeussuunnitelma, joka on saatavilla yksikössä.

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukkaiden asiallinen kohtelu on osa työmme perusarvoja, ja yksikössämme on käytössä Hyvän kohtelun suunnitelma, joka ohjaa toimintaamme.

Kiinnitämme erityistä huomiota asukkaiden kohtaamiseen ja kohteluun, ja tarvittaessa reagoimme epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Mikäli havaitsemme epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä asukkaita kohtaan, ilmoitamme tästä omaisille.

Pyrimme avoimeen vuorovaikutukseen asukkaiden ja omaisten kanssa, ja toivomme että omaiset voivat matalalla kynnyksellä tuoda esille huomioitaan toimintatavoistamme.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

5.4 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaiden ja heidän omaistensa huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asiakastyytyväisyyttä mittaamme Roidu-asiakastyytyväisyyskyselyllä vuosittain. Kyselyn tulosten pohjalta pyrimme jatkuvasti kehittämään toimintaamme.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa. Yksikössä palautteen voi jättää myös nimettömänä, jolloin palautteen antaja ei saa vastausta. Muistutus osoitetaan aina järjestämisvastuussa olevalle taholle. Kohtuullinen aika muistutuksen vastaukselle on 1-4 viikkoa.

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää yksikön ohjaajan tai yksikön päällikön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa yksikön päällikölle tai omalle aikuissosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen.

Muistutus

Muistutuksen vastaanottaja, asema ja yhteystiedot: Susanna Junttila, yksikön päällikkö. Puh. 044 5175522 (ark. 7-15)

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1-4 viikkoa.

Sosiaaliasiovastaava

Sosiaaliasiovastaava on puolueeton toimija, joka neuvoo asiakkaita ja potilaita.

Sosiaaliasiovastaavan voi olla yhteydessä, jos kokee tullessa väärin kohdelluksi yksityisessä sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan. Sosiaaliasiovastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiovastaava ei ota kantaa lääketieteellisiin hoitopäätöksiin, tai siihen onko hoidossa tapahtunut potilasvahinko.

Sosiaaliasiovastaava auttaa tarvittaessa muistutuksen teossa.

Sosiaaliasiavastaava: puh. 044 703 4115, puhelinaika ma-pe klo 9-11.

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Kantelun voi tehdä aluehallintovirastoon kuka tahansa kokemistaan epäkohdista sosiaali- tai terveydenhuollossa. Jossain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun tekeminen on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto;

kirjaamo.pohjois@avi.fi

Puhelinvaihe: 0295 016 000

Postiosoite: PL 6, 13035 AVI Käyntiosoite: Linnankatu 3, Oulu

Avoinna: ma-pe klo 8.00–16.15

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, joille voi myös tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin on syytä liittää mukaan valtakirja. Kantelu tehdään kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta ja käsittelyaikatavoite on enintään yksi vuosi. Ylimmät laillisuusvalvojat tutkivat kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta.

Oikeusasiamiehen kansliaan voi soittaa ja kysyä neuvoa. Puh. 09 4321

5.6 Omahoitaja

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja. Omahoitaja vastaa yhteydenpidosta omaisten kanssa, ja huolehtii asukkaan asioista, mm. päivittää hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Omahoitaja vastaa myös asukkaan RAI-arviointien tekemisestä. Omahoitaja sopii asukkaiden omaisten kanssa yhteydenpidon käytännöistä, ja toimii yhteyshenkilönä tiedottamisessa ja asukkaiden kuulumisten vaihdossa.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaiden hoito- ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Cajanuskodilla työskentelee oma fysioterapeutti, joka luo asukkaille henkilökohtaiset kuntoutusohjelmat. Lisäksi fysioterapeutti hankkii yhteistyössä apuvälinehuollon kanssa asukkaille henkilökohtaiset, sopivat apuvälineet liikkumisen ja kuntoutumisen tueksi.

Päivittäisillä viriketuokioilla pyritään järjestämään jokaiselle asukkaalle mieleistä toimintaa, joihin kaikki saavat halutessaan osallistua. Asukkaat saavat myös itse ehdottaa itselleen mieleistä toimintaa ja aktiviteetteja.

6.2 Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu ovat paitsi päivittäinen tarve, myös sosiaalinen tapahtuma, johon liittyy paljon tapoja ja tottumuksia, sekä tunteita.

Cajanuskodilla on oma kokki, joka valmistaa kaikki ruuat jokaisena viikonautena. Käytössä on viiden viikon kiertävä ruokalista, joka on laadittu Valtion ravitsemusneuvottelukunnan Ikääntyneiden ruokasuositusten (2/2020) pohjalta. Oman keittiön ansiosta pystymme helposti huomioimaan erityisruokavaliot, sekä asukkaiden mieltymykset ja erilaiset juhlapäivät.

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavalio otetaan myös huomioon.

Cajanuskodilla on erillinen elintarvike- ja ruokahuollon omavalvontasuunnitelma. Suunnitelmasta ja sen päivittämisestä vastaa pääkokki.

6.3 Hygieniaikäytännöt

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ylläpitämisessä, sekä infektioiden leviämisen torjumisessa. Cajanuskodilla on oma siivoustiimi, ja siivoja työskentelee pääsääntöisesti arkisin klo 7-15. Siivouksen viikko-ohjelma on osa yksikön siivoussuunnitelmaa. Viikko-ohjelmassa on määritelty kaikkien asukashuoneiden ja yhteistilojen siivous, sekä huomioitu tilat ja huoneet, jotka tarvitsevat muita tiheämpää siivousta, ns. tarkistus siivouksia. Tehostamme hygienia tasoa aina tarpeen mukaan, esimerkiksi jos yksikössä on liikkeellä tarttuvaa tautia.

Asukkaiden pyykin pesemme Cajanuskodissa, lakanapyykki pesetetään pesulassa.

Asukkaiden yksilölliseen hygieniaan ja sen toteutumiseen otetaan kantaa asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmissa, joissa on otettu kantaa mm. siihen, kuinka paljon asukas tarvitsee apua henkilökohtaisen hygienian toteuttamisessa.

6.4 Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Päällikön on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Hygieniayhdyshenkilö;

Leena Nieminen-Lohi

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä pyritään ehkäisemään asianmukaisilla suojavarusteilla, ja toteuttamalla hyvää käsihygieniaa työskentelyssä.

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa hoivakodin omalääkäri, joka on nimetty terveyskeskuslääkäri Kempeleen terveyskeskuksesta. Lääkärinkierrot ovat n. kerran kuukaudessa. Kiertojen välillä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidollisia asioita hoidetaan yhteistyössä Kotisairaalan kanssa.

Pohteen alueella on käytössä KOTAS-tilannekeskus. Tilannekeskuksesta voidaan konsultoida sairaanhoitajaa asukkaiden akuuteissa tilanteissa, joissa tarvitaan hoidontarpeen arvioita. KOTAS-tilannekeskuksen rinnalla toimii Etälääketieteenkeskus, josta voidaan tarvittaessa konsultoida lääkäriä virka-ajan ulkopuolella.

Jokaisella asukkaalle järjestetään tulovaiheessa tulotarkastus, jonka jälkeen terveystarkastukset toteutuvat vuosittaisissa vuosikontrolleissa. Kontrollien välillä Cajanuskodin henkilökunta voi konsultoida Kotisairaalaan tai KOTAS-tilannekeskusta havaitusta muutoksista tai huolenaiheista asukkaan terveydentilassa.

Hammaslääkäri tekee kotikäyntejä Cajanuskodille keväisin ja syksyisin. Tarkastukset ja pienet toimenpiteet hammaslääkäri pystyy tekemään hoivakodilla, isompia toimenpiteitä varten asukkaille varataan aika Kempeleen hammashoitolaan.

Asukkaiden terveydentilan seuraaminen on olennainen osa päivittäistä hoitotyötä, ja muuttuneeseen terveydentilaan reagoidaan nopeasti.

6.6 Lääkehoito

Cajanuskodin lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Yksikön lääkehoito pohjautuu Valtioneuvoston Turvallinen lääkehoito - oppaaseen. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu mm. lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Suunnitelman osana myös kuvattu ja kartoitettu yksikön lääkehoidon riskitilanteen, ja mahdollisissa riskitilanteissa toimiminen.

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja;

Leena Nieminen-Lohi

leena.nieminen-lohi@humana.fi

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta vastaa;

Susanna Junttila, palveluvastaava, sh

susanna.junttila@humana.fi

Lääkehoidon omavalvonnan tavoitteena on tunnistaa ja riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

6.7 Monialainen yhteistyö

Iäkkäiden asukkaiden siirtymät palvelusta toiseen, tai palveluiden piiriin, ovat aina isoja muutoksia asukkaan ja omaisten elämässä. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Teemme yhteistyötä Pohteen palveluohjauksen, Kempeleen terveystieteiden keskuksen, Kempeleen kotihoidon ja Kempeleen kotisairaalan kanssa. Muiden hoivakotien kanssa teemme yhteistyötä esimerkiksi, kun asukas on muuttamassa meille toisesta yksiköstä. Lisäksi Oulunseudun fysioterapiapalvelun fysioterapeutit käyvät antamassa yksilöllistä fysioterapiaa asukkaille tarpeen mukaan. Vuoden 2023 syksyn aikana olemme tehneet yhteistyötä myös Kempeleen Zytykkeen työtoiminnan ryhmän kanssa.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia veloitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat veloitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Teemme tiivistä yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa lainvaatimien palo- ja turvallisuustarkastusten lisäksi mm. koulutusten merkeissä. Poistumisturvallisuussuunnitelma päivitetään aina tarpeen vaatiessa, ja palotarkastaja tarkistaa suunnitelmat tarkastuskäynnillä.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

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

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus.

Terveysturvallisuuden syntymistä ehkäistään suunnitellusti kiinteistön ja laitteiden säännöllisillä huolloilla ja tarkastuksilla.

Kiinteistön ylläpito-, korjaus- ja vastuuasioista vastaa yksikön päällikkö yhteistyössä Hoivarakentajat Kiinteistömanageroinnin kanssa.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelua ohjaavat vanhuspalvelulaki, sekä laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä.

Cajanuskodin asukkaiden tuentarve on ympärivuorokautista. Vanhuspalvelulain mukaan hoitajamitoitus on oltava vähintään 0,65 1.4.2023 alkaen. Cajanuskodin hoitajamitoitus on 0,67. Henkilöstön riittävyyttä, rakennetta ja kelpoisuutta seurataan jatkuvasti.

Cajanuskodissa hoitohenkilökunta koostuu vakituisista lähihoitajista. Lisäksi talossa työskentelee geronomi, fysioterapeutti ja kaksi sairaanhoitajaa. Yksikön päällikkö on koulutukseltaan sairaanhoitaja (AMK) ja palveluvastaava sosionomi (AMK).

Yksikön päällikkö ja palveluvastaava työskentelevät pääsääntöisesti arkisin klo 7-15.

Sairaanhoitajat (2) työskentelevät pääsääntöisin arkisin 7-15.

Hoitohenkilökunnan lisäksi Cajanuskodissa työskentelee kaksi kokkia ja kaksi siistijää, jotka muodostavat tukityötiimin. Ruokahuollon työntekijä työskentelee viikon jokaisena päivänä n. klo 7:30-15:30. Siistijät työskentelevät pääsääntöisesti ma-pe klo 7-15.

Cajanuskodissa on toimiva ja tuttu sijaisrinki, johon kuuluu lähihoitaja- ja sairaanhoitajaopiskelijoita, sekä jo valmistuneita hoitajia. Sijaisten saatavuus Cajanuskodilla on hyvä.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä Cajanuskotiin haastattemme kaikki hakijat ja huomioimme erityisesti henkilöiden soveltuvuutta ja luotettavuutta. Haastattelussa tarkistamme aiemmat työtodistukset, ja hyödynnämme mahdollisuuksien mukaan suosittelijoiden ja entisten työnantajien tietoja.

Rekrytointitilanteessa tarkistamme sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki).

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi tapahtuu esihenkilöiden toimesta työhaastattelussa.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa

työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilöstön lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Cajanuskodissa on oma perehdytysuunnitelma, ja suunnitelman mukaiset perehdytyslomakkeet käydään läpi uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kanssa. Lääkehoitosuunnitelma, ja palo- ja pelastussuunnitelma ovat osa perehdyttämissuunnitelmaa.

7.6 Toimitilat

Cajanuskoti on jaettu kolmeen eri osastoon. Jokaisella osastolla on kaksi erillistä oleskelu/ruokailutilaa, jossa asukkaat voivat viettää yhteistä aikaa. Yhteiset tilat ovat tilavia ja esteettömiä. Osastoilla on omat peseytymis- ja saunatilat. Pesutilat ovat esteettömiä.

A- ja B-puolella on jakelukeittiöt, ja C-osastolla pääkeittiö. Ruokailu tapahtuu yhteisissä ruokailutiloissa, tarvittaessa asukkaat saavat syödä myös omassa huoneessaan. Asukashuoneet ovat kooltaan n. 12-17 neliometriä. Huoneistoista 26 on oma wc-pesutila. Lisäksi yksikössämme on kaksi pariskuntahuonetta, joiden huoneistoala on n. 25 neliometriä + wc-pesutila.

Pyrimme sijoittamaan asukkaat jokaisen tarpeita vastaavaan huoneistoon. Esimerkiksi asukkaat, jotka käyttävät itsenäisesti wc:tä, ovat etusijalla vessallisiin huoneisiin. Tämän lisäksi pyrimme aina huomioimaan esimerkiksi asukkaan liikkumiseen ja viihtyvyyteen vaikuttavat tekijät. Omaiset ovat tervetulleita Cajanukseen, ja vierailuissa voi käyttää vapaasti yhteisiä tiloja. Tarvittaessa järjestämme omaiselle myös yöpymismahdollisuuden, esimerkiksi saattohoitojen yhteydessä.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Cajanuskodissa on ulko-ovissa magneettilukot. Lukot toimivat koodeilla, jotka ovat henkilökunnan tiedossa. Turvallisuuden vuoksi koodit ovat vain hoitajien tiedossa.

Cajanuskodissa käytössä on hoitajakutsujärjestelmä. Asukkaalla voi olla käytössä kutsunappi, jolla pystyy kutsumaan hoitajan. Lisäksi kutsujärjestelmässä on mahdollisuus myös liikehälyttimiin, joita voidaan käyttää asukkaiden kohdalla, jotka eivät pysty käyttämään kutsunappia.

Hoitajakutsujärjestelmästä vastaa;
Susanna Junttila (yksikönpäällikkö)

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on otettu huomioon omavalvonnassa.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Yksikössä käytössä olevat laitteet on listattu laiteluetteloon.

Apuvälineistä ja laitteista vastaa

Johanna Rääpysjärvi

johanna.raापysjarvi@humana.fi

Sairaanhoidollisista laitteista vastaa

Kaija Vanttilä

Kaija.Vanttila@humana.fi

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja.

Cajanuskodilla on kirjaamista varten käytössä DomaCare-ohjelma, jonne kirjamme asukkaiden päivittäiset hoitotoimet, kaikki asukkaiden suunnitelmat, ja muuta henkilö- ja terveystietoja sisältävät dokumentit tehdään DomaCaressa oleville lomakepohjille, ja tallennetaan DomaCare järjestelmään.

Asukkaan hoivasuhteen päättyessä toimitamme kaikki hoidon aikana syntyneet henkilö- ja terveystietoja sisältävät dokumentit tilaajalle arkistoitavaksi.

Humanalla on oma tietoturvasuunnitelma, jota noudatetaan kaikissa Humanan toimipisteissä. Jokaisen työntekijän tulee suorittaa pakollinen GDPR-tietosuojakoulutus työsuhteen alkaessa. Lisäksi kertaamme säännöllisesti tietosuojaan ja turvallisuuteen liittyviä asioita mm. turvallisuuskoulutuksessa ja viikkopalaverissa.

Asiakastietojen oikeaoppinen käsittely on olennainen osa perehdytystä.

Mahdollisista tietosuojapoikkeamista tehdään tietosuojapoikkeamailmoitus Gurufieldiin, josta ne ohjautuvat käsiteltäväksi Humana tietosuojavastaavalle.

Humanan tietosuojavastaava

Ulla Hirvelä (ulla.hirvela@humana.fi)

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaamisveloitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Jokaisella hoitotyötä toteuttavalla on käytössään henkilökohtaiset kirjaamistunnukset. Kirjaaminen tapahtuu älypuhelimilla potilastietojärjestelmään. Jokaisen hoitajan vastuulla on kirjata omalta osaltaan asukaan hoitoon liittyvät asiat. Älypuhelimet mahdollistavat kirjaamisen kaikissa hoitotyön tilanteissa reaaliaikaisesti. Kirjauksia ja niiden toteutumista seurataan yksikössä.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Alkuvuoden 2024 aikana olemme toteuttaneet Pohteen valvontakäynnillä 8/2024 esille nousseita huomioita, ja korjausehdotuksia.

Työntekijämme ovat mm. käyneet kirjaamisen lisäkoulutuksen. Tämän lisäksi olemme kiinnittäneet lisähuomiota esimerkiksi avainten seurantaan.

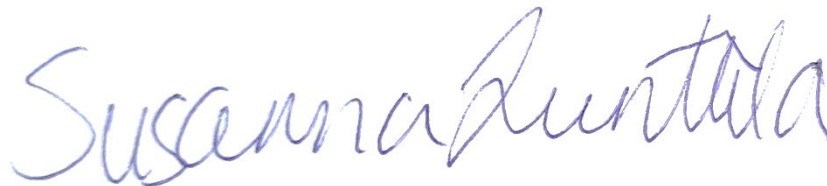
Asukkaiden lääketurvallisuuden kannalta suuri parannus on ollut uuden lääkehuoneen rakentaminen, jonka myötä lääkehoidon toteuttamisesta ja seurannasta on tullut selkeämpää. Muutokset ovat osaltaan helpottaneet ja parantaneet lääkehoidon valvontaa ja ohjaamista.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön päällikkö.

Paikka ja päiväys: 8.4.2024 Kempele

Allekirjoitus



Susanna Junttila, Yksikön päällikkö

11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit