

Humana Vivante Oy

Hotkunranta Kotipesän omavalvontasuunnitelma

Dokumentin laatija
Sari Kallio

Pvm
7.4.2024

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	4
2	Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt	5
2.1	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	5
4	Omavalvonnan toimeenpano	8
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	8
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	8
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista	9
4.5	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	9
4.6	Ilmoitusvelvollisuus	10
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	10
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma	10
5.2	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	11
	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	11
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	11
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	11
	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	12
5.5	Asiakkaan oikeusturva	12
6	Palvelun sisällön omavalvonta.....	14
6.1	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	14
6.2	Ravitsemus	15
6.3	Hygieniäkäytännöt.....	15
6.4	Kestävä kehitys	15
6.5	Terveysten- ja sairaanhoito	15
6.6	Lääkehoito	16
6.7	Monialainen yhteistyö	16
6.8	Alihankintana tuotetut palvelut.....	17
7	Asiakasturvallisuus.....	17
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	17
7.2	Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta	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	19
7.6	Toimitilat	19
7.7	Teknologiset ratkaisut	19

7.8	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	20
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	20
	8.2 Asiakastyön kirjaaminen	20
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	21
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta	21
11	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit.....	22
-	Kaltoinkohtelu ympärivuorokautisissa vanhustenhuollon yksiköissä työntekijöiden havainnoimana	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humana Vivante Oy

Y-tunnus: 1092297-3

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Kuusamo/Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Vivante Oy/ Hotkunranta Kotipesä

Katuosoite: Kirkkotie 23 C 1

Postinumero: 93600 Postitoimipaikka: Kuusamo

Sijaintikunta: Kuusamo

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan;
mielenterveyskuntoutujien yhteisöllinen asuminen 11 paikkaa ja ympärivuorokautinen asuminen 6 asiakaspaikkaa

Esihenkilö: Sari Kallio

Puhelin: 050 344 6120

Sähköposti: sari.kallio@humana.fi

Henkilöstömäärä: 8

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): Yksityisen ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamista koskevan luvan muuttaminen 8.9.2020 sekä 22.2. 2023

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut): 11 asukaspaikkaa

Rekisteröintipäätöksen ajankohta:

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Luvanvaraiset palvelut/ Ympärivuorokautinen palveluasuminen - mielenterveyskuntoutajat: 6 asiakaspaikkaa mielenterveyskuntoutajat

2 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Omavalvontasuunnitelman päivittämiseen liittyvistä asioista keskustellaan palavereissa ja mahdollistetaan osallistuminen omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen.

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma on osa kirjallisista perehdytysuunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelma on mukana arjen työssä ja suunnitelmaa päivitetään jatkuvasti esimerkiksi tiimipalaverien yhteydessä. Suunnitelmaa päivitetään aina, kun käytäntöjä, toimintaa ja toimintatapoja rakennetaan, kehitetään ja muutetaan. Esimerkiksi suunnitelmaan voidaan päivittää Gurufieldin poikkeamailmoitusten käsittelyprosessin kautta ja avulla saatuja kehittämisideoita, toimintatapoja ja opittuja asioita.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain neljä kertaa sekä silloin, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Tästä vastuu on yksikön esimiehellä ja alueen johtoryhmällä. Päivittämisajankohta merkitään lomakkeen allekirjoituksella.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään seuranta ja yhteenveto osalta aina silloin, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia ja neljä kertaa vuodessa 2024 alkaen. Tästä vastuu on yksikön esihenkilöllä ja alueen johtoryhmällä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

1.1.2024 alkaen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön internetsivustolla.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminnallisuus ja osallisuus, Yhteisöllisyys, Turvallisuus, Green Care –ajattelu

Hotkunnrannan yksiköt ovat sosiaalihuollon asumispalveluyksiköitä, joiden ensisijaisena tehtävä on toimia asukkaiden kotina, jossa on tarjolla turvallinen ja toiminnallisesti virikkeellinen ympäristö sekä hoiva -ja huolenpito asukkaan tarpeen mukaan.

Hotkunnrannan Kotipesä tarjoaa turvallista asumista erityistä tukea tarvitseville henkilöille, jossa asumisen sisällössä korostuu eläminen arjessa asukkaan rinnalla ja asukkaiden mahdollisuus osallistua kodin ulkopuolisiin toimintoihin omien mieltymysten mukaisesti. Kotipesässä arkea ohjaajien ja yhteisön tuella. Kotipesä on yksi Humanan Hyvän Mielen Kodeista.

Toiminnallisuudella ja **osallisuudella** takaamme aktiivisen arjen asukkaillemme. Aktiivinen arki rakentuu jokaiselle asukkaalle yksilöllisesti laaditun asiakassuunnitelman pohjalta. Asukassuunnitelman tarkoituksena on mahdollistaa tavoitteellinen kuntoutuminen kohti oman näköistä ja mielekästä elämää. Tuemme jokaista asukasta olemaan oman elämänsä asiantuntija, kunnioittaen itsemääräämisoikeutta ja tukemalla elämänhallintaa.

Yhteisöllisyys näkyy päivittäisissä toiminnoissamme kuten yhteisöpalavereissa, ryhmissä, päivittäisessä ulkoilussa ja arjen toiminnoissa, joissa huomioidaan jokaisen yksilöllinen toimintakyky. Yhteisöllisyys rakentuu kohtaamisesta ja toistemme hyväksymisestä. Saamme toisistamme tukea ja voimaa.

Meille Kotipesässä **turvallisuus** tarkoittaa luottamuksellista hoitosuhdetta, turvallisen ja kodinomaisen asuinympäristön tarjoamista, kuulluksi tuleamista sekä ammattitaitoisen ja työhönsä sitoutuneen henkilöstön läsnäoloa. Turvallisuuden tunnetta vahvistamme omahoitajamallin mukaan. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja, joka on perehtynyt asukkaan hoitoon ja tarpeisiin. Työntekijät perehdytetään omahoitajan tehtäviin työsuhteen alkaessa. Jokainen meistä Kotipesän työntekijöistä on hoitotyön ammattilainen ja olemme opiskelleet psykiatrista hoitotyötä. Henkilökuntamme on työhönsä sitoutunutta ja vaihtuvuus on pientä, mikä edistää luottamuksellista asiakassuhdetta.

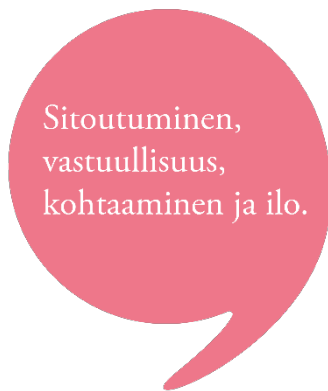
Green Care -ajattelu tarkoittaa meille vihreää hoivaa eli luonnon hyödyntämistä ja lähelle tuomista hoitotyössä. Green Carella on todettu olevan vaikutuksia ihmisten hyvinvointiin ja vaikutukset syntyvät muun muassa luonnon elvyttävyyden, osallisuuden ja kokemuksellisuuden avulla. Mielenterveyskuntoutujien parissa luonnon on todettu auttavan ahdistuksen, aggressioiden, levottomuuden ja masennuksen lievittämisessä. Mielenkiinto suuntautuu luonnossa helpommin oman itsen ulkopuolella ja kuntoutuja saa tällä tavoin hyvän olon kokemuksia, jotka auttavat arkiaskareissa selviytymisessä. Me Kotipesässä hyödynnämme luontoa muun muassa ryhmätoiminnoissa, joissa käytämme luonnonmateriaaleja askartelussa, hoidamme kasveja. Säännölliset retket luontoon ja laavuille makkaranpaistoon ovat voimaannuttavia elämyksiä asukkaillemme.

Hyvän Mielen koti- toimintamalli



Kotipesä on yksi Humanan-konsernin Hyvän Mielen Kodeista. Hyvän Mielen kodit-konseptiin kuuluu viisi eri osa-aluetta; 1.hoito -ja kuntoutumissuunnitelmat sekä RAI-arvioinnit, 2.kuntoutumista edistävä toiminta ja hoidon laatu, 3. hyvän mielen arki., 4. asiakaspaneelit ja 5. säännöllinen vuosittainen seuranta. Kotipesälle myönnettiin v.2021 Hyvän Mielen kodin laatusertifikaatti.

3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



yrittämään parhaansa.

Sitoutuminen tekemä

-Minunkin

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

Vastuullisuus -Erilaisuus on hyvinvointia

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 ratkaisuihin lähtökohtana on visiomme "Jokaisella on oikeus hyvään elämään".

Kohtaaminen ja ilo -Huomaa hyvä tänään

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. 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 ja ennakointi ovat omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti.

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 toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa.

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

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Työolojen ja riskien arviointi on yhteistä ja jokapäiväistä toimintaa. Viralliset, vuosittaiset arvioinnit toteutetaan esihenkilön ja henkilöstön kesken. Poikkeamat kirjataan Gurufield-järjestelmään. Hotkunnannassa tehdään työsuojeluun liittyen STM:n riskienkartoitus yksiköittäin vuosittain. Tähän osallistuu esihenkilö, työsuojeluvastuu ja yksikön henkilökuntaa. Havainnointi on tärkeä osa jokapäiväistä riskienarviointia.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ensi sijassa esihenkilölle ja kirjaa tapahtuman Gurufield-järjestelmään. Epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä keskustellaan osana arkista vuorovaikutusta.

- Työntekijöillä on velvollisuus nostaa esille työssä havaittuja epäkohtia, riskejä ja vaaroja.
- Työntekijät ovat omalta osaltaan vastuussa omasta hyvinvoinnistaan siten, että työkyky säilyy.

- Työntekijöillä on velvollisuus pyytää apua ja tukea tarvittaessa
- Riskien, epäkohtien ja laatupoikkeamien esille tuomisen foorumina ovat viikoittaiset tiimipalaverit.
- Työntekijät ovat tietoisia lakisääteisestä ilmoitusvelvollisuudestaan ja siihen liittyvistä menettelytavoista.

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Riskien arviointi
- Lääkehoidon riskien tunnistaminen ja käsittely kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa
- Palautteet asiakkailta, läheisiltä, yhteistyökumppaneilta, henkilöstöltä
- Roidu, asiakaskokemuksen mittaus
- Gurufieldin ilmoitukset
- Itsearviointit
- Työpaikkaselvitykset
- Tilojen tarkastukset
- Tarkastuskäynnit jne.

Humana Oy:n tavoitteena on olla työpaikka, jossa työtä tehdään turvallisissa olosuhteissa hyvinvoivien työntekijöiden toimesta. Tavoitteena on, että etenkin henkisen kuormituksen riskit vähenevät. Konkreettisina mittareina käytetään vuosittaista työhyvinvointikyselyä sekä kehityskeskusteluita.

Humana Oy:lla on ohjeet asiakastyön tekemiseen. Ne muodostavat raamin työntekijöille. Asiakastyön kirjaamiselle ja salassapidolle on olemassa oma ohjeistus, joka turvaa myös työntekijöiden oikeudellista asemaa. Vaaratilanteissa noudatetaan uhkaavien tilanteiden ohjeistusta.

Perehdytyksestä vastaavat työsuhdeasioiden ja asiakastyön osalta esimiehet sekä mahdollinen työpari. Työntekijöiden ensiaputaidot päivitetään jatkuvasti ajan tasalle. Päihdeohjelmassa noudatetaan työterveyshuollon laatimaa mallia päihdeongelmien käsittelystä. Siinä on määritelty huolen puheeksi otto, hoitoonohjaus ja sopimus päihdehoidosta.

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Riskienkartoitus on Humanalla säännöllistä toimintaa, jolla tarkoitetaan saatavissa olevan tiedon järjestelmällistä käyttämistä vaarojen tunnistamiseksi sekä ihmisiin, omaisuuteen, ympäristöön tai toimitaan kohdistuvan riskin suuruuden arvioimiseksi. Riskien kartoituksella saadaan esille merkittävimmät uhkatekijät, joille etsitään tarkoituksenmukaisimmat riskienhallintatoimenpiteet.

4.5 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Gurufield-järjesteämään ja vastuu kirjaamisesta on hänellä, joka havaitsee tapahtuman. Esihenkilö käsittelee tapahtumat järjestelmässä ja

henkilöstön kanssa ne käydään kootusti läpi palavereissa. Vakavat ja kiireelliset tapahtumat käsitellään heti ja tapahtumasta tiedotetaan myös aluejohtoa.

4.6 Ilmoitusvelvollisuus

Työntekijöillämme on sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29§ mukaisesti velvollisuus ilmoittaa toimipisteen toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Näitä voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoin kohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä asiakkaalle vahingollinen toiminta. Ilmoitus raportoidaan myös Gurufieldiin asiakastyön poikkeamaksi.

Yksikön esihenkilön on ilmoitettava epäkohdasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan välittömäksi.

4.7 Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle tarvittaessa määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Uudet toimenpiteet ohjeistetaan ja niistä informoidaan henkilökuntaa palavereissa sekä ohjeet tallennetaan Sharepointiin.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma

Hyvinvointialue myöntää sosiaalipalveluja palvelutarpeen arvioinnin perusteella kunnan asukkaille. Kuusamossa mielenterveyskuntoutujien palvelusetelin myöntää tällä hetkellä hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä, jolloin asiakas voi hakeutua asukkaaksi Kotipesään.

Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta

Kotipesässä hoito- ja palvelusuunnitelmien tekemistä ja rakennetta ohjaa RAI-CMH-toimintakykyarvio. RAI-arvio täytetään heti asukkaan muuttaessa Kotipesään. Tämän jälkeen RAI-arvio tehdään säännöllisesti puolivuositain, jolloin päivitetään myös asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma LifeCare-potilastietojärjestelmään. RAI-arvion tekoon osallistuu asukas itse ja hänen omahoitajansa. Myös omaiset on mahdollista ottaa mukaan arviointiin. RAI-arvioinnin pohjalta arvioitavasta asukkaasta syntyy riskitunnistimia ja mittareita, joiden pohjalta hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäminen on helpompaa. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa korostuu

erityisesti asukkaan hoidon/kuntoutuksen tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseen. Näiden kohtien suunnitteluun asukas osallistuu itse mahdollisuuksien mukaan aktiivisesti.

5.2 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kotipesässä asukas osallistuu itse aktiivisesti päätöksentekoon. Asukkaille järjestetään säännöllisesti kerran kuussa keskiviikkoisin yhteisökokouksia, joissa heillä on mahdollisuus vaikuttaa Kotipesän arkeen ja toimintaan. Asukkaiden arjessa itsemääräämisoikeus korostuu myös päätöksenteossa: hoitajat voivat ohjata ja neuvoa esimerkiksi terveellisiin elämäntapoihin, mutta asukas tekee lopulta itse oman päätöksensä. Hoitajan tehtävä on tukea asukasta kaikissa tilanteissa, olivatpa hänen päätöksensä hyviä tai huonoja. Tämä vaatii myös hoitajalta hyvää ammattitaitoa, sillä on tärkeää kunnioittaa asukkaan henkilökohtaisia valintoja.

Kotipesän työyhteisössä käydään säännöllisesti keskustelua myös eettisistä ongelmista. Usein yhtä ainoaa ratkaisua asioihin ei löydy, mutta tiiminä keskustelu haasteellisista tilanteista on koettu hyväksi toimintatavaksi. Keskustelun kautta työyhteisön toimintatapoja nostetaan säännöllisesti tarkasteltavaksi ja tätä kautta asukkaiden oikeudet ja itsemääräämisoikeus ovat myös pohdinnassa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Itsemääräämisoikeutta ei tule rajoittaa enempää kuin potilaan hoitaminen, potilaan ja muiden henkilöiden turvallisuus tai muun säädetyin edun turvaaminen välttämättä vaatii. Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tulee suorittaa mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen.

Kotipesässä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä. Kotipesässä asukkaat voivat kulkea vapaasti kulkulätkällä ulos rakennuksesta ja takaisin sisälle. Samassa kerroksessa Kotipesän asukkaiden kanssa asuu kuitenkin ikääntyneitä ja muistisairaita ihmisiä, joiden turvallisuuden takia kulku on valvottua. Kotipesässä asukkaiden kanssa sovitaan, että ulkona liikkumista yöaikaan vältetään.

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kotipesässä on käytössä Hyvän kohtelun suunnitelma, johon on tarkemmin kuvattu hyvän kohtelun perusteita. Asiakkaan tasapuolinen kohtelu kuuluu hoitajan ammattitaitoon. Asiakasta kohdellaan kunnioittavasti ja noudatetaan hyviä käytöstapoja, kuten koputetaan asukkaan huoneen oveen ja tervehditään. Jos asiakas antaa palautetta epäasiallisesta kohtelustaan, tulee asia käsitellä viipymättä. Työntekijöillä on myös velvollisuus ilmoittaa asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta esimiehelleen.

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

Kotipesän asukkaat ja omaiset täyttävät asiakaspalautteen Kotipesän toiminnasta puolivuositain. Tätä kautta heillä on mahdollisuus vaikuttaa Kotipesän toimintaan ja arkeen. Osa omaisista on myös aktiivisesti mukana asukkaan arjessa ja voi toimia mm. asioidenhoitajana.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Humana Oy:llä on sähköinen asiakastyytyväisyyskysely Roidu, jonka avulla kerätään puoli vuosittain palautetta ja kokemuksia tehdystä asiakastyöstä. Järjestelmään vastaaminen on anonymisoitu. Suulliset palautteet käsitellään työyhteisössä ja tarvittaessa esihenkilö informoi johtoa ja kirjataan palaverimuistioon. Saatuja palautteita hyödynnetään mm. kehittämistehtävien muodossa.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää yksikön työntekijän tai yksikönjohtajan kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa yksikönjohtajalle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliammiehen. Alla on kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Palvelun laatuun tai samaansa 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 tarkoitettu hoitaa. Yksikössä palautteen voi jättää nimettömänä, jolloin palautteen antaja ei saa vastausta.

Muistutuksen vastaanottaja:

Yksikön vastuuhenkilö, Sari Kallio puh. 050 344 6120

Viranhaltija: Jari Jaakkonen

vastuualuepäällikkö

Lakeus, Oulunkaari, Koillismaa

aikuisten sosiaali- ja päihdepalvelut

040 860 8338

jari.jaakkonen@pohde.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1 viikko

Sosiaaliasiavastaava

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos kokee tulleen väärin kohdelluksi yksityisessä sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Sosiaaliasiavastaava hyvinvointialue Pohde:


 Palvelunumerot

Sosiaaliasiavastaava Koillismaa ja Oulunkaari

Palvelunumero

Puhelinaika ma-pe klo: 9-11

 040 135 7946

 Sosiaaliasiavastaavan palvelut Iin, Kuusamon, Pudasjärven, Taivalkosken, Utajärven ja Vaalan asukkaille

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.

Avin yhteystiedot: Pohjois-Suomen aluehallintovirasto, puhelinvaihe: 0295 017 500

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, jolle 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.

Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan.
Puh. 09 4321

Kuluttajaneuvonta:

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Kotipesä on asukkaiden koti. Samalla yksikkömme tavoitteena on toimia kuntouttavana yhteisönä, jossa jokainen yksilö saa olla oma itsensä. Kotipesässä panostetaan kodinomaisiin tiloihin, olosuhteisiin ja toimintaan. Tämä näkyy esimerkiksi kotityövuoroissa, joita asukkaat tekevät lähes päivittäin. Kotitöiden ja muiden askareiden tarkoituksena on tukea asukkaan toimintakykyä ja jokainen asukas tekee tehtävät kykyjensä mukaan sekä tarvittaessa ohjaajan tuella. Asukkaat osallistuvat myös pyykinpesuun, siivoamiseen ja muihin oman elämän askareihin. Lisäksi kuntoutusta tukee muut toiminnot; askartelu, Green Care-toiminta, jumpat, ulkoilu, erilaiset talon ulkopuoliset ryhmät sekä yhteiset retket. Ilta-aika ja viikonloput on tarkoitettu rauhalliselle yhdessäololle ja levolle. Erilaisten aktiviteettien lisäksi Kotipesän hoitajat auttavat ja tukevat Kotipesän asukkaita henkilökohtaisen hygienian hoidossa, vaatehuollossa, pukeutumisessa, raha-/kauppa-asioissa sekä oman asunnon siisteyden ylläpidossa.

Toiminta suunnitellaan asukkaiden tarpeita vastaavaksi. Toiminta perustuu asukkaan henkilökohtaiseen hoito/asiakassuunnitelmaan, johon on kirjattu asukkaan tarpeet ja voimavarat. Suunnitelma tehdään huomioiden asukkaan voimavarat, lähtökohta ja tavoitteet. Myös asukkaan elämän eri vaiheet, tottumukset, tavat, kulttuuri, kokemukset, jne. kartoitetaan. Tältä pohjalta suunnitellaan toimintakykyä ylläpitävä ohjaustapa. Jokainen hoitaja toimii asiakassuunnitelman mukaisesti.

Viikko-ohjelma ja virkistystoiminta suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa ja siitä keskustellaan mm. yhteisökokouksissa. Yhteisökokouksista pidetään pöytäkirjaa. Jokainen päivä aloitetaan

aamunavauksella, johon osallistuminen on vapaaehtoista. Aamunavauksessa käydään läpi päivän tapahtumat, työvuorot ja asukkaiden huolenaiheet.

6.2 Ravitsemus

Kotipesän ruokahuollosta vastaa Ravintola Talonpöytä Oy, josta ateriapalvelut ostetaan. Talonpöytä toimittaa lämpimän lounaan ja kylmän päivällisen, jonka hoitajat lämmittävät asukkaille. Aamiainen ja iltapala tehdään hoitajien toimesta. Ruokatarvikkeet tilataan myös Talonpöydän kautta.

Jokaisen asukkaan ruokavalio ja erityisrajoitteet huomioidaan ruokatilauksissa. Ruokailujen lisäksi ravitsemuksellista tilaa seurataan RAI-arviointien yhteydessä ja tarvittaessa esim. aliravitsemukseen puututaan. Kuusamon kaupungin ravitsemusterapeutti antaa tarvittaessa aikoja tai konsultaatioapua ravitsemusasioissa.

Ruokailuajat Kotipesässä:

- Aamupala + kahvi klo 8:00-8:30
- Lounas + kahvi klo 12:00-12:30
- Päivällinen + kahvi klo 16:00-17:00
- Iltapala klo 19:00-20:00

Iltapalalta asukkailla on mahdollisuus ottaa myös hedelmää tai jugurttia omaan huoneeseen, jotta paastoväli aamupalaan ei olisi liian suuri. Käsihygieniasta on ohjeistettu ja ohjataan myös asukkaita huolehtimaan siitä. Henkilöstöltä edellytetään hygieniapassia. Yksiköllä on kirjallinen omavalvontasuunnitelma ruokahuollon toteuttamisesta sekä nimetyt ruokavastaavat.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Hotkunnannan siivouksesta vastaa laitoshuoltaja. Tarvittaessa siivousta voidaan ostaa myös alihankinta (tälle hetkellä SOL). Yksiköllä on kirjalliset ohjeet hyvän käsihygienian ylläpitämisestä. Siivoushuolto, käytettävät aineet ja välineet on ohjeistettu. Eri tilojen siivous on aikataulutettu ja ohjeistettu. Tartuntatautilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita. Ohjeet löytyvät Sharepointista. Hotkunnannan esihenkilöt ja hygieniavastaavat osallistuvat kaupungin hygienia työryhmän säännöllisiin palaveriin.

6.4 Kestävä kehitys

Kotipesä noudattaa Kuusamon kaupungin ohjeita jätteiden käsittelyssä ja kierrättämisessä.

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakkaat käyttävät julkisen terveydenhuollon palveluja ja yhteistyötä heidän kanssaan tehdään jatkuvasti. Yksiköllä on kirjallinen ohje äkillisen kuolemantapauksen varalta ja ohje löytyy Sharepointista.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveydentilaa seurataan seuraavasti:

- Asukkaiden terveydentilaa havainnoidaan päivittäin
- Suunnitelman mukaisista hoitotoimenpiteistä ja kontroleista huolehtii sairaanhoitaja yhdessä tiimin kanssa
- Verenpaineen, pulssin ja painon mittaukset suoritetaan kuukausittain ja aina tarpeen vaatiessa
- Hyvä ravitsemus turvataan
- Riittävä kivunhoito
- Vuosittaiset suunnitelmalliset lääkärintarkastukset
- Terveyttä edistävä ja ylläpitävä toiminta

Terveyskeskus: lääkäreiden ajanvaraus puh 04086086112.

Päivystysapu 116117

Päivystyskonsultaatio hoitajille: Puh. numero on 040 8220551. Tähän numeroon vastaa päivystyksen triagehoitaja. Tämä numero ei ole asukkaiden käytössä.

6.6 Lääkehoito

Hotkunrannalla on kirjallinen ajantasainen lääkehoitosuunnitelma, joka on terveyskeskuksen ylilääkärin tarkastama ja hyväksymä. Kotipesän lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja tai lääkevastaavaksi nimetty lähihoitaja. Turvallisen lääkehoidon takaa yksikön lääkehoitosuunnitelma, johon kaikki lääkehoito on kirjattu ja suunniteltu. Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään säännöllisesti. Suunnitelmassa on esitettyä käytännöt, miten ja missä lääkkeet jaetaan, miten säilytetään, kuka on vastuhenkilö ja miten lääkehoidosta vastaavat perehdytetään.

Suunnitelman tarkoituksena on ylläpitää Humana Hotkunrannan yhteisiä toimintakäytänteitä, huomioiden yksiköiden erityispiirteet.

Kotipesän lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja: Niina Haataja niina.haataja@humana.fi

6.7 Monialainen yhteistyö

Yksiköllä on yhteinen asiakastietojärjestelmä LifeCare Hyvinvointialueen kanssa. Asukkaalla on lääkärikontakti vähintään kerran vuodessa vuosikontrollin puitteissa. Asukkaalla on mahdollisuus käyttää halutessaan myös yksityislääkärin palveluja omalla kustannuksellaan. Akuuteissa tilanteissa otetaan yhteys päivystykseen.

Yksikön sairaanhoitaja vastaa asukkaiden terveydentilan seurannasta ja lääkärin määräämien asioiden toteutuksesta muun työyhteisön kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan perusterveydenhoitoa ja erikoissairaanhoitoa lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaalihuollon palvelunantajien kanssa ollaan yhteistyössä tarpeen mukaisesti puhelimitse, sähköpostitse ja yhteisissä verkostotapaamisissa.

6.8 Alihankintana tuotetut palvelut

Ateriapalvelut ostetaan Ravintola Talonpöydältä, Kirkkotie 23 A, Kuusamo, Mika Määttä puh. 050 3058240. Talonpöydän kanssa käydään säännöllistä keskustelua ja viestitään asiakkaiden palautteita heille. Lisäksi järjestämme säännölliset palaverit 1-2 vuodessa.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yhteistyötä tehdään säännöllisesti tilaajan edustajan ja palvelutarpeenarvioinnin kanssa. Jos yksiköllä herää huoli asiakkaan edunvalvonnan tarpeesta, ollaan yhteydessä sosiaalityöntekijään ja sovitaan, kuka tekee maistraatille ilmoituksen.

Hotkunnassa järjestämme vuosittain syksyllä kiinteistöhuollon kanssa poistumisharjoitukset.

7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Terveysuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Toimipisteen 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. Näihin liittyvät riskit tulee tunnistaa ja niiden hallintakeinot suunnitella. Kotipesään on tehty viimeksi tarkastus tammikuussa 2024. Tarkastuksessa ei löytynyt huomautettavaa.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Kotipesän henkilöstö koostuu yksikön päälliköstä, sairaanhoitajasta sekä 4-5 lähihoitajasta. Yksikön päällikön tehtävään kuuluu asiakasmäärän ja -rakenteen sekä henkilöstön määrän ja osaamisen tasapainon varmistaminen. Sijaisena käytetään pätevyysvaatimukset täyttävää henkilökuntaa, ja poissaolot korvataan täysimääräisenä hoitohenkilöstön osalta, niin että vaadittava mitoitus täyttyy. Sijaisina käytetään jo valmistuneita tai alan opiskelijoita, jotka tulevat töihin pyydettyä esim.

sairastapauksissa. Sijaiset ovat loppuvaiheen sosiaali-/terveydenhoitoalan opiskelijoita tai jo valmistuneita lähi- tai sairaanhoitajia.

Vastuuhenkilönä toimii yksikön päällikkö/palveluvastaava. Heidän poissa ollessa yksiköissä on Vivanten sijaisohje, jota noudatetaan.

Käytössä sairaspöissaolojen seuranta, Varhaisen Välittämisen-mallin mukainen toiminta ja yhteistyö työterveyshuollon kanssa.

Hotkunnrannassa on useampi esihenkilöt ja he sijaistavat tarvittaessa toisiaan. Tarvittaessa on käytössä myös palvelupäällikön tuki.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kotipesässä tehdään systemaattisesti ja jatkuvasti töitä työvoiman saatavuuden varmistamiseksi mm. pitkäjänteisellä oppilaitosyhteistyöllä, osallistumalla erilaisiin alan rekrytointitapahtumiin, jne. Kotipesässä on Hotkunnrannan muiden yksiköiden kanssa yhteinen Sisäinen Sijainen (2 henkilöä), joka helpottaa äkillisten poissaolojen järjestämistä.

Tarkistamme ammatinharjoittamisen oikeuden Valviran –rekistereistä (JulkiTerhikki ja Julki Suosikki) ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset jo rekrytointitilanteessa (esim. rokotevaatimukset). Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus, arvioimme myös soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja.

Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvainat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän todentaminen, henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja rekisterin tarkastus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen.

Rekrytoinnista vastaa palveluesimies. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Rekrytoinnissa huomioidaan seuraavia asioita:

- koulutus
- työkokemus
- asenne
- erityistaidot
- Kokoaikaisiin, toistaiseksi voimassa oleviin tai pitkiin määräaikaisiin työsuhteisiin rekrytoidaan pätevää ja koulutettua henkilöstöä.
- Osa-aikaisiin ja tilapäisiin sijaistarpeisiin käytettävä henkilöstö on voimavara ja resurssi – heitä käytetään pääosin yksittäisten asiakassuhteiden kohdalla.
- Työntekijöiden rekrytoinnista vastaa ensisijaisesti palveluesimies ja hänen poissaollessa palveluvastaava.
- Yksikössä noudatetaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta ja G-palkkataulukkoa.
- Työsopimukset tehdään kirjallisina.
- Toimen vastaanottaneella työntekijällä on maksimissaan kuuden kuukauden koeaika ja hänen on pyydettyä esitettävä tutkintotodistukset.
- Sijaisten osalta noudatetaan samaa työehtosopimusta ja palkkataulukkoa. Sijaisten tulee esittää pyydettyä tutkintotodistus tai ote opintorekisteristä.

Vuoden 2024 alussa lakimuutoksen alkaessa vanhuspalveluihin rekrytoidulta henkilöstöltä pyydetään rikosrekisteriotetta.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstö perehdytetään yrityksen toimintaperiaatteisiin, asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan, palo – ja pelastussuunnitelmaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita Käytössä erillinen perehdytyslomake, johon nimetään aina perehdytyksestä vastaavaa. Perehdytyslomakkeet palautetaan esihenkilölle perehdytyksen päätteeksi noin kuukauden sisällä ja lomake arkistoidaan. Henkilöstöllä käytettävissä SKHOLE-verkko-oppimisympäristö ja Humana Akatemia. Henkilöstölle pakollisia koulutuksia ovat mm. Lääkehoidon koulutukset, EA-koulutus ja GDPR-koulutus.

7.6 Toimitilat

Hotkunnannan kokonaisuus koostuu 2777 neliön hoivakiinteistöstä. Kotipesän tilat sijaitsevat 1. kerroksessa. Hotkunnannassa on yksiköiden yhteisessä käytössä saunatilat, henkilöstön pukutilat, neuvotteluhuone, aistihuone, varastotiloja sekä pyykkihuollon tilat. Käytössämme on myös yhteinen piha-alue. Hotkunnanta on peruskorjattu vuonna 2020 entisistä Kuusamo Hotellin tiloista. Tilat ovat vuokrattu Health City Finland Oy:ltä. Kiinteistöhuollon palvelut ostetaan LumiRuka Oy:ltä.

Asiakkaalla on henkilökohtaisessa käytössään oma huoneisto kooltaan n.21–22 neliometriä. Huoneistoissa on oma wc-pesutila. Uusien asiakkaiden sijoittamiset huoneistoihin tehdään huoneistojen vapautumisjärjestyksessä. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus yksityisyyteen mm. halutessaan lukitsemalla huoneensa ovi. Hoitotilanteissa hoitajat huolehtivat asiakkaan yksityisyyden suojaamisesta. Asukkaiden yhteisessä käytössä on olo-/ ruokailuhuone, joka sopii hyvin virike- ja kuntoutustoimintaan.

Siivous- ja pyykkihuolto on ohjeistettu ja on osa henkilöstön kirjallista perehdytysuunnitelmaa. Yksikköön tehdään terveystarkastus käynnistysvaiheessa. Yksiköihin on nimetty hygieniavastaavat: Sari Tauriainen, Sirpa Kempainen, Liisa Tauriainen ja Teija Määttä.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Everon turvahälytin järjestelmä
Sprinklerijärjestelmä
Kulunvalvonta

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Hälytykset tulevat puhelimiin ja hoitaja kuittaa hälytyksen mennessään asiakkaan luo. Virheilmoitus turva- ja kutsulaitteiden toimimattomuudesta tulee Everonilta. Laitteita testataan säännöllisesti.

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Kotipesässä käytössä on verenpainemittareita verensokerimittari, pyörätuoleja, rollaattoreita ja tarvittaessa myös sairaalasänkyjä. Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Kotipesässä asiakastietojen kirjaamiseen käytetään Lifecare-järjestelmään, jonka ylläpitäjänä toimii Kuusamon kaupunki. Käytössä on myös Domacare-järjestelmä, jonka avulla tehdään asiakkaan RAI-arvioinnit ja laskutus. Domacarea ylläpitää Humana. Humanalla on oma ohjeistus asiakastietojen käsittelystä, ohje löytyy MyHumanasta. Rekisteriseloste löytyy myös MyHumanasta.

Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Henkilötietojen käsittelylle on aina oltava oikeusperuste kuten esim. sopimus. Asiakkailta pyydetään suostumus Lifecaretietojen käsittelyyn. Terveystieteiden ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa/ diagnoosia koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun alamme toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta 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.

Yhtiölle on laadittu rekisteriseloste ja tietosuojaseloste, jotka käydään aina perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa läpi. Yhtiöllä on kirjaamisohjeet sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön että asiakkaista tehtäviin yhteenvedoihin. Käytäntönä on lisäksi, että asiakkaan tietoja luovutetaan vain hänen omasta tai tilaajan pyynnöstä ja silloinkin asiakirjoihin tehdään merkintä luovuttamisesta. Työntekijät sitoutuvat allekirjoituksellaan salassapitoon. Asiakkaan asiakirjoihin kirjataan vain hoidon kannalta tarpeellisia asioita. Asiakastietojärjestelmään pääsee vain omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla, jotka luovuttaa esimies tai palveluvastaava. Tarvittaessa lokitiedot ovat saatavilla. Henkilöstö tutustuu työsuhteen alussa Humanan tietosuojaohjeistukseen ja -politiikkoihin.

Käytännöistä asiakasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä, kirjaamisesta, salassapidosta, arkistoinnista, tietoturvasta sitoutuu palveluntuottaja noudattamaan lakeja ja asetuksia sekä Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen antamia ohjeita.

Yhtiölle on laadittu rekisteriseloste ja tietosuojaseloste, jotka käydään aina perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa läpi. Tietosuojan osalta konsernin tietosuojatiimi tiedottaa lainsäädännöllisistä ja säädöksellisistä muutoksista henkilöstölle. Konsernissa on laadittu ohjeistus tietosuojakäytännöistä koskien henkilötietojen käsittelyä (sisältäen tietosuoja-, tietoturva- ja IT-tietoturvapoliitikat, toimintaohjeen tietoturvapoikkeamatilanteessa sekä ohjeen asiakastiedon luovuttamisesta). Em. aineistot ovat osa työntekijöiden perehdyttämismateriaalia ja kaikkien työntekijöiden saatavilla HR-järjestelmästä. Henkilöstöä koulutetaan ja tiedotetaan tietosuojan osalta sisäisissä viestintäkanavissa ja koulutustilaisuuksissa.

Humanan rekisteriseloste ja tietosuojaseloste ovat julkisilla verkkosivuilla. Työntekijät informoivat asiakasta asiakastietojen käsittelystä ja niihin liittyvistä oikeuksista osana asiakassuhdetta. Rekisteriseloste nähtävillä myös Kotipesän asukas- ja omaiskansiossa.

Humanan tietosuojavastaavana toimii Ulla Hirvelä.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Työyhteisön kehittämissuunnitelma on laadittu ohjaamaan Humana Suomen eli sen konsernien Humana arjessa Oy:n ja Humana Hoiva Oy:n sekä niiden kaikkien tytäryhtiöiden henkilöstön kehittämistä, ammatillisen osaamisen vahvistamista ja tukemista.

Vuoden 2024 alussa olemme kehittäneet kirjaamiskäytäntöjä Kotipesässä. Olemme ohjeistaneet, että jokaisesta asukkaasta kirjataan joka vuorossa (ympäri vuorokautisen asumisen asukkaista myös yövuorossa).

Roidu-asiakaspalautteiden perusteella olemme kiinnittäneet huomiota tarjoiltavien ruokien makuun. Asukkailla on erilaisia makutottumuksia ja olemme hankkineet ruokapöytiin pöytämausteita, joista asukas voi lisämaustaa annostaan.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Kuusamo 7.4.2024

Allekirjoitus:

Sari Kallio

Sari Kallio

11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit