

Humana

Yksikön omavalvontasuunnitelma

Dokumentin laatija

Sirpa Hooli

Pvm

3.1.2024

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	3
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	4
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	4
4	Riskienhallinta.....	6
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	8
5.1	Palvelutarpeen arviointi.....	8
5.2	Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta	8
5.3	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	9
5.4	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt.....	9
5.5	Asiakkaan asiallinen kohtelu	9
5.6	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.....	10
5.7	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	10
5.8	Asiakkaan oikeusturva	10
6	Palvelun sisällön omavalvonta	12
6.1	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	12
6.2	Ravitseminen	12
6.3	Hygieniakäytännöt	13
6.4	Terveyden- ja sairaanhoito	13
6.5	Lääkehoito	14
6.6	Monialainen yhteistyö	15
6.7	Alihankintana tuotetut palvelut	15
7	Asiakasturvallisuus	15
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	15
7.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	15
7.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	16
7.4	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	16
7.5	Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48)	16
7.6	Toimitilat	16
7.7	Teknologiset ratkaisut.....	17
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	17
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	17
9	Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta.....	17
10	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	18
11	Omavalvontasuunnitelman seuranta	18

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humana Hoiva Oy

Y-tunnus: 2769452-4

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Lapin hyvinvointialue Lapha

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Kotikylä Lantonvainio

Katuosoite: Sahaherrantie 1

Postinumero: 95600 Postitoimipaikka: Ylitornio

Sijaintikunta: Ylitornio

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä
Tehostettu ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö henkilöille, jotka tarvitsevat tehostettua palveluasumista, hoitoa ja huolenpitoa vuorokauden ympäri. 31 paikkaa.

Esihenkilö: Sirpa Hooli

Puhelin: 0407563600

Sähköposti: sirpa.hooli@humana.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt):

5.5.2017 Dnro V/23984/2017

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Tehostettu palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta:

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Yksikön päällikkö, palveluvastaava sekä Koko Kotikylä Lantonvainion henkilökunta

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelmaa käydään säännöllisesti läpi, vähintään vuosittain.

Omavalvontasuunnitelma on arjen työkalu, johon on koottu toimintaa ohjaavat käytännöt.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä palvelukodin eteläpään sisäänkäynnin tuulikaapissa, seinässä olevassa hyllykössä sinisessä kansiossa. Sitä voivat asiakkaat, omaiset ja työntekijät tutustua siihen.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Kotimme on tarkoitettu henkilöille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista huolenpitoa, valvontaa ja hoitoa asumisen tueksi.

Asukkaamme tarvitsevat hoitoa ja huolenpitoa muistisairauden aiheuttaman toimintavajeen vuoksi. Tarjoamme turvallisen ja esteettömän kodin, toimimme asiakkaan omatoimisuutta ja toimintakykyä tukien.

Turvaamme asiakkaan yksilöllisyyden ja mahdollisuuden omannäköiseen elämään.

Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja kannustamme itsenäiseen päätöksentekoon.

Kotikylä- toimintamalli

Kotikylät ovat pieniä, tyypillisesti 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.

Hoivapalvelumuotomme Kotikylä perustuu toiminnalliseen, yhteisölliseen ja turvalliseen ikäihmisten asumiseen. Jokainen Kotikylän asukas saa omien tarpeidensa ja toiveidensa mukaan räätälöityä palvelua. Kotikylä on uniikki palvelukokonaisuus, jossa jokainen asukas tuntee asuvansa aidosti omassa kodissa.

Toiminnallisuus tarkoittaa meillä aktiivista arkea. Aktiivinen arki rakentuu jokaiselle asiakkaalle yksilöllisesti laaditusta hoito- ja palvelusuunnitelmasta. Suunnitelmat on luotu yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Suunnitelmassa otetaan huomioon asukkaan toiveet ja odotukset asumiselle ja korostamme asukkaan omaa tekemistä, osaamista ja vahvuuksia. Suunnitelman tarkoitus on tukea ja edistää asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Yhteisöllisyys on yhdessä tekemistä, yhteenkuuluvuuden tunnetta ja aitoa läsnäoloa. Yhteisöllisyys rakentuu kohtaamisesta ja toistemme hyväksymisestä. Saamme toisistamme iloa ja voimaa. Kodissamme asukkaat osallistuvat toimintakykynsä mukaisesti arjen toimintoihin ja niiden suunnitteluun.

Viikko-ohjelma ja kodin vuosikello tuovat virikkeitä arkeemme. Huomioimme ohjelmassa asukkaiden toiveet, kalenteri- ja kirkkovuoden tapahtumat. Elämme synttäreistä synttäreihin.

Kotikylä Lantonvainio muodostuu asukkaista, heidän läheisistä, ystävistä, avustajista ja henkilökunnasta.

Turvallisuus tarkoittaa kodissamme kokemusta turvallisesta asuinympäristöstä, ammattitaitoisesta ja työhönsä sitoutuneesta henkilökunnasta, mielekkäistä arkirutiineista ja hyvästä tiedonkulusta. Kaikki meistä haluavat tuntea olonsa turvallisiksi.

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja. Omahoitaja on asukkaalle läheinen tukihenkilö, joka vastaa hänen kokonaistilanteestaan ja hyvinvoinnistaan. Omahoitaja viestii kuulumisia, tarvittaessa auttaa yhteydenpidossa omaisiin, vastaa arjensuunnitelmasta ja sen ajantasaisuudesta. Kun pidämme kiinni sovituista asioista, olemme luottamuksen arvoisia.

Henkilöstön osaaminen ja toimintapa. Kodissamme työskentelee asukkaille tuttu ja turvallinen henkilökunta, joka on sitoutunut arvoihimme ja toimintamalleihimme. Panostamme hoitajiemme ammatilliseen täydennyskoulutukseen, jotta heillä on mahdollisuus käyttää osaamistaan asukkaiden, työroolin, työyhteisön ja organisaation vaatimusten mukaisesti. Arvostamme omaa työtämme.

Yksikön toimintaa ohjaavat arvot

Sitoutuminen

Työntekijöiden sitoutuminen on laadukkaan ja asiakaslähtöisen työn perusta. Yksikössä sitoudutaan työskentelemään parantaaksemme asukkaidemme hyvinvointia ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa. Taataksemme jokaiselle asukkaalle mahdollisuuden elää hyvää, turvallista ja mielekästä elämää. Olemme sitoutuneet tuottamaan palvelut sovittun mukaisesti, ammattimaisesti ja huolellisesti loppuun saakka.

Sitoutuminen näkyy yksikössämme yhteenhiileen puhaltamisena, meillä on todella vähän vaihtuvuutta vakituksessa henkilökunnassa. Jokainen työntekijä on sitoutunut tähän yksikköön suurella sydämellä, työntekijät käyttävät työssään omia vahvuuksiaan, kiinnostuksen kohteitaan ja persoonallisuuttaan.

Vastuullisuus

Sosiaalipalveluiden tuottajana tunnemme vastuamme sekä palveluidemme käyttäjiä että palveluidemme ostajia kohtaan. Olemme luotettava osaja ja yhteistyö kunnan kanssa on mutkatonta, ammattimaista sekä meihin luotetaan.

Vastuullisuus näkyy arjessamme jokapäiväisessä työssä siten, että me tunnemme asiakkaamme ja toimimme heidän etujen mukaisesti. Otamme vastuun tekemästämme työstä. Viestimme avoimesti ja läpinäkyvästi.

Kehitämme toimintaamme ja henkilöstön ammattitaitoa kehitetään erilaisilla kursseilla ja koulutuksilla.

Kohtaaminen ja ilo

Jokaisella on oikeus hyvään elämään, tämän me olemme luvanneet tilaajallemme. Jokainen työntekijä on sitoutunut tähän asiaan. Työn merkitys tulee todeksi jokapäiväisissä kohtaamisissa. Kohtaamme asukkaat arvostavasti ja luomme kohtaamisissa myönteistä energiaa. Yksikössämme annetaan asukkaille aikaa, milloin istahdetaan viereen juttelemaan tai halataan käytävällä. Jokainen kohtaaminen voi olla asukkaalle sen päivän kohokohta. Kohtaamme asukkaat niin kuin haluaisimme meidät itsemme kohdattavan.

Asukkaiden kanssa vietetään aikaa ja ollaan aidosti läsnä. Kaikki eivät halua tulla yhteisiin tiloihin niin silloin viemme kohtaamisen asukkaan hänen huoneeseensa, sillä jokaisella asukkaalla on oikeus tulla kohdatuksi päivittäin.

4 Riskienhallinta

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskihallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Yksikköön on tehty Riskien tunnistus- kaavake, joka sisältää 3 aluetta: Työolosuhteet, Kuormitustekijät ja toimintatavat sekä Muut vaarat/haitat.

Työolosuhteet osioon kuuluu työympäristö, koneet ja työkalut sekä työssä käytettävät terveydelle haitalliset kemikaalit.

Kuormitustekijät ja toimintatavat koostuu ruumiillisesta- ja henkisestä kuormituksesta sekä toimintatavoista.

Muut vaarat/haitat osiossa on väkivallanuhka/hallinta, omaiselta/asukkaalta saama.

Riskienhallinnan työnjako

Esimiehen tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, sekä siitä että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

Riskien tunnistaminen

Riskien hallinnassa on toimintatapoja, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

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

Riskienhallintasuunnitelma, joka sisältää mm. sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelman, palo- ja pelastussuunnitelman, elintarvikehygieniasuunnitelman, henkilöstöön liittyvän riskikartoituksen, turvallisen lääkehoitosuunnitelman, työpaikkaselvityksen, lokitietojen seurannan ym. on laadittu.

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ensi sijassa esimiehelle ja kirjaa tapahtuman Gurufield-ohjelmaan. Yksikön päällikkö käy läpi poikkeamat säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa ja ilmoittaa tapahtumista eteenpäin organisaatiossa sovitun käytännön mukaisesti (sekä potilasturvallisuus että työturvallisuus).

Yksikön päällikkö työskentelee pääsääntöisesti arkipäivisin ja on henkilökunnan ja asukkaiden tavoitettavissa. Epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä keskustellaan osana arkista vuorovaikutusta.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely, reagointi ja dokumentointi

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Havaitut haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet käsitellään tarvittaessa heti ja kootusti viikkopalaverissa henkilökunnan kanssa.

Dokumentaatio kerääntyy Gurufield- järjestelmään. Henkilöstöön liittyvistä työsuojelullisista haittatapahtumista tieto kerääntyy Gurufield järjestelmään, johon työsuojeluasiamiehen voi liittää tiedonantoon.

Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Laatupoikkeamien, läheltä piti- tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteiden toistuminen jatkossa.

Tarvittaessa toimenpiteisiin ryhdytään heti ja käytössä olevin keinoin pyritään estämään tapahtuman uusiutuminen.

Humana Hoivalla on sovittu menettelytavat poikkeavien tapahtumien ilmoittamisesta, korjaamisen vastuista, tilastoinnista ja tiedottamisesta.

Yksikön päällikkö vastaa poikkeaman korjaamisesta, tilastoinnista ja tiedottamisesta henkilöstölle ja yhdessä aluejohtajan kanssa muille tarvittaville tahoille.

Muutokset työskentelystä käsitellään henkilökunnan kanssa tarvittaessa heti ja kootusti viikkopalaverissa.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Arjen vuorovaikutustilanteissa asukkailla ja heidän omaisillaan on mahdollisuus esittää toiveita ja odotuksia asumisen tukemiseksi. Nämä toiveet kirjataan asukkaan arjensuunnitelmaan.

Jokaisen asukkaan palvelutarvetta arvioidaan yhteistyössä asukkaan, hänen läheisensä, omahoitajan ja yksikön päällikön/sairaanhoitajan kesken vuosittain sekä tarvittaessa hoitoneuvotteluissa. Siinä päivitetään asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma, joka toimii arjensuunnitelman pohjana.

5.2 Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta

Asukkaan muuttaessa Kotikylä Lantonvainiolle, hänelle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhteistyössä asukkaan ja hänen läheisensä ja omahoitajan kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden ensimmäisen kuukauden aikana. Hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta laaditaan arjensuunnitelma, joka ohjaa jokapäiväistä elämää.

Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään säännöllisesti puolivuositain ja aina asukkaan tilanteen niin vaatiessa. Suunnitelman toteutumista seurataan osan arjen ohjaustilanteita, keskustellen asukkaan kanssa hänen toimintakyvystään ja hyvinvoinnistaan. Omaiset ja läheiset ovat keskeisessä asemassa hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa.

Asukkaan omahoitaja vastaa asukkaan kokonaistilanteesta ja hyvinvoinnista. Omahoitaja on keskeinen informaation antaja asukkaan ja henkilökunnan välillä. Suunnitelma ohjaa myös päivittäistä kirjaamista.

5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa otetaan huomioon asukkaan toiveet ja odotukset asumiselle ja siinä korostetaan asukkaan omaa tekemistä, osaamista ja vahvuuksia.

Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja huomioidaan jokapäiväisessä elämässä rohkaisemalla asukkaita itsenäiseen päätöksentekoon, tukemalla asukkaan itseilmaisua eri kommunikaatiomenetelmiä käyttäen, kunnioittaen asukkaan valintoja.

Hoivakoti koostuu neljästä kahden hengen huoneesta ja 23:sta yhden hengen huoneesta. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus yksityisyyteen, heidän omissa huoneistoissaan.

5.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Kotikylä Lantonvainiolla olemme sopineet käytettävien ohjaamisen keinoja, joilla asukkaidemme hoito toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Ohjaamisen keinoja ovat muun muassa sopimukset asukkaan kanssa, kommunikaation tukeminen, mielekkäät arjen rutiinit.

Sovittuja rajoitustoimenpiteitä, joita käytämme arjen turvaamiseksi on esim. asukkaan turvallinen liikkuminen sekä sisällä että ulkona. Näistä mahdollisista toimenpiteistä on sovittu asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta rajoitetaan ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua ja kun ohjaamisen keinot eivät riitä. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoittamisista on asianmukaiset määräaikaiset luvat hoitavalta lääkäriltä ja ne on myös merkitty asukkaan potilastietojärjestelmään.

5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kaikki haluavat tuntea olonsa turvallisiksi kotonaan. Se tarkoittaa kodissamme kokemusta turvallisesta asuinympäristöstä sekä ammattitaitoisesta ja työhönsä sitoutuneesta henkilökunnasta. Kotikylä Lantonvainiolla työskentelee asukkaille tuttu ja turvallinen henkilökunta. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka vastaa asukkaan kokonaistilanteesta ja hyvinvoinnista. Olemme laatineet toimintafilosofian, jonka noudattamiseen olemme sitoutuneet. Näiden toimien on todettu vähentävän asukkaisiin kohdistuvaa epäasiallista kohtelua.

Tavoitteenamme on luonteva ja luottamuksellinen suhde asukkaisiin ja heidän omaisiinsa. Pitämällä kiinni sovituista asioista, uskomme olevamme asukkaiden ja heidän omaistensa luottamuksen arvoisia.

Havaituista epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan ensi tilassa esimiehelle, joka puuttuu tilanteeseen välittömästi. Humanalla on nollatoleranssi epäasialliseen kohteluun. Kirjaamme asukkaisiin kohdistuvat haittatapahtumat ja vaaratilanteet asukkaan asiakirjoihin ja Gurufield-järjestelmään. Nämä tilanteet käydään läpi sekä henkilöstön että omaisten kanssa.

Hyvän kohtelun suunnitelma ja ilmoitusvelvollisuuden menettelyohjeet tämän suunnitelma liitteenä.

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

Asukkaat ja omaiset voivat antaa palautetta, jonka mukaan sitten kehitämme toimintaamme.

5.7 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asukkailla/omaisilla on mahdollisuus antaa toiminnastamme jatkuvaa palautetta sekä suullisesti että kirjallisesti. Lisäksi keräämme kohdennettujen asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyjen kautta palautetta toiminnastamme.

Järjestämme säännöllisesti omaisten tapahtumia, koronarajoitusten aikana tämä ei ole toteutunut. Omaiset ovat aina tervetulleita kotiimme. Toiminnan kehittämistä tapahtuu sekä arjen vuorovaikutuksessa että yhteisissä tilanteissa nousseiden keskustelujen pohjalta.

Kolmen kuukauden välein asukaskokouksissa kuullaan jokaisen asukkaan kuulumiset ja toiveet

5.8 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 sosiaaliasiamieheen. 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 tarkoitus hoitaa. Yksikössä palautteen voi jättää nimettömänä, jolloin palautteen antaja ei saa vastausta.

Muistutuksen vastaanottaja:

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Sosiaaliasiamies

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

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

Sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Sosiaali- ja potilasasiameistoiminta on organisoitu seutukunnallisesti. Sosiaali- ja potilasasiamesiasiat hoitaa Länsi-Pohjan Mielenterveysseura.

Yhteystiedot:

Kriisikeskus Turvapoiju

Etelärantakatu 6, 94100 Kemi

Sosiaali- ja potilasasiames Satu Peurasaari

Puh. 040 572 3793

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:

Lapin aluehallintoviraston päätoimipaikka

Postiosoite: PL 3, 13035 AVI

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 käsittelyaikataavoite 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

Kodissamme aktiivinne arki rakentuu jokaiselle asukkaalle yksilöllisesti laaditusta hoito- ja palvelusuunnitelmasta sekä arjensuunnitelmasta. Suunnitelmassa otamme huomioon asukkaan toiveet ja odotukset asumiselle ja korostamme asukkaan omaa tekemistä, osaamista ja vahvuuksia. Nämä asiat konkretisoituvat arjensuunnitelmassa, joka sisältää arkiselviytymistä parhaiten tukevaa tekemistä.

Olemme sitoutuneet toiminnassamme kuntoutumista edistäviin toimintakäytänteisiin ja luomaan asukkaille toiminnallisen arjen. Rohkaisemme ja motivoimme asukkaita osallistumaan yhteiseen toimintaan tuettuna ja toimintakykynsä mukaisesti.

Asukkaat tulevat nähdyiksi ja kuulluiksi. Asukaskokouksissa jokainen halukas saa puheenvuoron, kertoa toiveistaan ja olla osa ryhmää. Kokouksessa yhteisö suunnittelee palvelukodin toimintaa sekä jakaa ajatuksiaan ja tietoa.

Noudattamalla kotimme toimintaa ohjaavia arvoja, takaamme kaikille mielekkään ja turvallisen asumisen.

6.2 Ravitseminen

Ruokailuajat ovat ikääntyneiden paastoaikojen mukaiset. Hoitohenkilökunta on aina läsnä asukkaiden ruokailutilanteissa havainnoiden ja tarvittaessa auttaen ruokailussa. Ruoka autetaan, syötetään, juotetaan jokaiselle yksilöllisesti mitetittäin ruuan koostumus, toiveet, erityisruokavaliot. Kodissamme tarjotaan aamukahvi halukkaille klo 6.30, aamupala klo 7-9, lounas klo 12, päiväkahvi klo 14.30, päivällinen klo 16.30, iltapala klo 19.30-21 ja tarvittaessa syötävää.

Asukkaan voinnin vaatiessa pidämme nestelistaa ja seuraamme nautitun ruoan määrää. Asukkaan painoa otetaan säännöllisesti suihkupäivänä, vähintään 1x kuukaudessa ja painoa seurataan tiheämminkin jos on poikkeavaa esim. turvotusta jaloissa.

Pitopalvelu MontaSorttia valmistaa asukkaiden ruoat ja huolehtii, että ravinnon saanti tulee suosituksen mukaisesti. Pitopalvelu huolehtii omasta keittiön omavalvontasuunnitelmasta.

Ruokailua helpottamaan on jokaiselle asukkaalle ruokakortti käytössä, jossa tulee ilmi millainen ruoka kenellekin, millaiset ruokailuvälineet, mistä juomasta pitää ja nestemäiset lääkkeet esim. Kalisol ja vatsantoininta löysykkeet on myös merkitty ruokakortille. Ruokailussa huomioidaan annoskoot oikean kokoiseksi yksilöllisesti jokaiselle asukkaalle. Huolehditaan asukkaalle sopivat ruokailuvälineet. Kannustetaan syömään itse mikäli pystyy, avustetaan tarvittaessa. Suojataan

asukkaiden vaatteet ruokaliinalla ruokailun ajaksi. Huolehditaan vatsantoiminta löysykkeet, jos on tarvetta.

Omahoitaja huolehtii MNA:n teosta samalla kun päivittää asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman. Huomioidaan arkipyhät, synttärät ja juhlat, tämä näkyy ruokalistalla. Kerran kuukaudessa on hotelliaamiainen tarjolla.

Pitopalvelun omistaja kysyy asukkaiden ruokatoiveita ja toteuttaa niitä.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Yleistä hygieniasoa seurataan päivittäin. Kotkylä Lantonvainiolle on laadittu puhtaanapidon suunnitelma, jota siistijämme toteuttaa.

Asukkaita ohjataan henkilökohtaisen hygienian hoitoon aamuin ja illoin, suurin osa tarvitsee hoitajan avun pesuihin, kun eivät itse pysty. Käytetään kuntouttavaa työotetta, annetaan asukkaan tehdä omien voimavarojen mukaisesti pesuja. Huolehditaan asukkaiden siisteydestä päivittäin. Kotikylä Lantonvainiolla on suihkuseurantalista, jotta jokainen asukas käy vähintään kerran viikossa. Saunaan pääsee halutessa, asukkailla on omat pesuaineet joita omahoitaja täydentää. Omahoitaja huolehtii säännöllisin väliajoin oman asukkaan huoneen kunnon, yleissiisteys sekä vaatekaapit.

Laitoshuoltaja huolehtii kodimme yleissiisteyden, johon hänellä on oma aikataulu, siivoussuunnitelman puitteissa. Laitoshuoltaja huolehtii myös arkipäivisin saunan ja pukutilojen siisteydestä.

Iltavuorossa viides työntekijä huolehtii ruokasalin, toimiston ja pyykkituvan sekä keittiön siisteydestä. Ruokasali ja toimistotilat luututaan ja pinnat pyyhitään.

Yöhoitaja huolehtii henkilökunnan työvaatteiden pesun ja puhtaan pyykin viikkauksen. Yöhoitaja desinfioi pinnat öisin, ovenkahvat, kaiteet, apuvälineet.

Korona ja muina epidemia aikana ennen töihin tuloa eteisessä desinfioidaan kädet sekä puetaan suojarustus. Muistetaan hyvä käsihygienia. Koronaepidemian aikana suojarustuksena ffp2-maski, visiiri, nitrilihanskat ja suojatakki nämä löytyvät etelä- ja pohjoispään isoista vessoista. Länsikäytävän suojarusteet löytyvät välinevarastosta. Tarvittaessa eristetään osasto erilleen toisista osastoista palo-ovilla. Koronapyykki pestään erikseen liukenevissa pesupusseissa.

Pyykkipulverina käytetään oxyvir-pesuainetta.

Eritepyykin pesusta on erilliset ohjeet pesuhuoneissa.

Uusimmat hygieniaan liittyvät ohjeet saamme Mehiläinen Länsi-Pohjan hygieniahoitajalta.

Hoitohenkilökunnan hygieniäkäytäntöjen osalta noudatetaan kansallisia ohjeita ja hoitotarviketoimittajien tuotekohtaisia käyttöohjeita.

6.4 Terveys- ja sairaanhoito

Asukkaiden terveyspalvelut järjestetään Ylitornion terveyskeskuksessa tai lähialueen keskussairaaloissa (Mehiläinen Länsi-Pohja tai Lapin keskussairaala). Asukkailla on oma lääkäri, joka määrätty aikaisemman asuinpaikan mukaan. Ylitorniolla on kolme aluetta, joiden mukaan asukkaat jakautuvat eri lääkärien hoidettavaksi. Palvelukodilla lääkärit kiertävät pari kertaa vuodessa. Terveyskeskuksesta ilmoitetaan lääkärintopäivät palvelukodille. Arkena

konsultaatiomahdollisuus aina päivystävään lääkäriin terveyskeskukseen ja iltaisin/viikonloppuisin Länsi-Pohja Mehiläisen Akuuttiklinikalle.

Kiireellisissä sairaustapauksissa apua hälytetään 112.

Äkillisissä kuolemantapauksissa toimitaan Kotikylä Lantonvainion ohjeiden mukaisesti. Jos asukasta ei ole asetettu saattohoitoon ja kuolee äkillisesti niin silloin soitetaan 112, poliisit tulevat paikalle.

Vainajaan ei saa mennä koskemaan ennen poliisin tuloa.

Asukkaiden terveydentilaa havainnoidaan päivittäin. Se tapahtuu havannoimalla ja mittauksilla: RR, tax, crp, happisaturaatio, stixit, paino, yleisvoinnin seuranta, kävelykyky, toimintakyky. Paino ja RR vähintään kerran kuussa. Sairaanhoidajat tai verisuonikolituksen käyneet lähihoitajat ottavat suoniverinäytteet palvelukodissamme.

Saattohoito

Lääkäri tekee saattohoitopäätöksen. Huolehditaan hyvästä kivunhoidosta, perushoidosta ja muistetaan asentohoito.

Lääkäri tekee määräyksen kipupumpun asettamisesta ja kotisairaalaan sh, käy asentamassa pumpun asukkaalle ja hän käy tarkistamassa kipupumpun päivittäin. Hoitohenkilökunta voi tarvittaessa antaa lisäboluksia. Kotisairaalan sh nostaa tarvittaessa perusannosta kipupumpusta, lääkärin ohjeiden mukaisesti. Hoitohenkilökunta on kotisairaalaan yhteydessä jos asukas on kovin levoton/rauhaton/kipeän oloinen ja boluksia on annettu useita.

Saattohoitotilanteessa arvioidaan päivittäin tarvitseeko asukas hoitajan yöllä vierelle, tähän vaikuttaa esim. onko asukas kuinka rauhaton, kivulias. Saattohoitotilanteessa omaiset saavat olla läsnä koko ajan saattohoidossa.

Huolehditaan myös omaisten jaksamisesta, heille tarjotaan ruoka ja kahvit. Annetaan heille taukoja käydä omaisensa luota pois esim. ulkona tai kotona mutka, aina silloin on hoitaja asukkaan vierellä.

Omaisilta kysytään, että haluavatko tietää kuolemasta myös yöaikaan sekä minkä hautustoimiston haluaa hakevan. Kuoleman tapahtuessa iltaisin tai yöaikaan niin ilmoitus yksikön päällikölle. Hoitohenkilökunta voi todeta kuoleman, kellon aika otetaan ylös.

Vainaja laitetaan asianmukaisesti, omaiset saa olla läsnä halutessaan. Hautustoimiston hakiessa vainajan, hoitohenkilökunta laulaa virren vainajan vierellä ennen ruumisautoon viestiä. Hoitajat kantavat vainajan ruumisautoon. Suruliputus tapahtuu seuraavana päivänä kuolemasta. Asukkaan kuolemasta kerrotaan toisille asukkaille seuraavana päivänä päiväkahvin aikaan. Vainajan kuva on esillä ja muistellaan hetki asukasta, pidetään hiljainen hetki. Omaisilla on mahdollisuus osallistua tähän kahvitteluhetkeen.

Kuolemasta ilmoitetaan terveyskeskuksen päivystykseen virka-aikana ja viedään lääkärielle muutaman päivän ajalta kirjaukset. Lääkäri käy toteamassa kuoleman. Jos kuolema tapahtuu illalla niin ilmoitus seuraavana arkipäivänä.

6.5 Lääkehoito

Lääkehoitovastaava palveluvastaava yhdessä yksikön päällikön kanssa. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan vuosittain. Lääkeluvat uusitaan viiden vuoden välein. Lääketentti johon kuuluu teoriaosuus, laskut ja pkv-tentti. Lääkeluvat järjestetään uusille työntekijöille mahdollisimman

pian. Lääkeluvat allekirjoittaa sekä lääkehoitosuunnitelmat hyväksyy Terveystesi palvelut Oy. Lääkeluvalliset hoitajat löytyvät lääkehuoneen kansiossa, nimissä ei näyt hetu-osa. Lääkehoitoa toteutetaan yhteistyössä tk:n ja hoitavan lääkärin kanssa. Lääketentti sisältää lääkehoitoteorian, lääkelaskut ja pkv tentin, jotka ovat voimassa 5vuotta. Lääketentit tehdään valvotusti yksikössämme, valvojana on yksikön päällikkö tai palveluvastaava. Lääketenttiä voi tehdä yhdellä istumalla 2 kertaa teoriaa tai laskuja, mutta jos ei mene läpi niin silloin täytyy opiskella lisää ja tehdä sen jälkeen uudelleen.

6.6 Monialainen yhteistyö

6.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankintasopimuksen sisällössä otetaan huomioon sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. Sopimusten toteutumista seurataan yhteisissä palavereissa ja avoimesti aina kohdatessa.

Kotikylä Lantonvainiolla on alihankintasopimukset Diamond Beauty:n ja HaKailan kanssa.

Diamon Beauty tarjoaa omalla toiminimellä lähihoitajan töitä.

HaKailalla on pitopalvelu MontaSorttia, josta ostetaan asukkaiden ateriat.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kotikylä Lantonvainiolla huolehditaan, että työntekijöillä on ajan tasalla olevat lääkehoitoluvat ja ensiapuvalmius on riittävällä tasolla. EA- koulutukset on 3 vuoden välein, josta yksikön päällikkö pitää huolen. Lantonvainiolla on tehty turvallisuusselvitys ja palo- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Palohälytysjärjestelmä testataan kuukausittain kiinteistöhoitajan toimesta. Poistumisteiden ja niiden merkintöjen toimimisesta huolehditaan kiinteistöhoitajan toimesta. Perehdytyksessä huomioidaan perehdyttäminen turvallisuusasioihin, turvallisuuskävelyt tehdään uusille sekä keikkatyöntekijöille.

7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Kotikylä Lantonvainion henkilömitoitus on luvan mukainen. Henkilökunnalla on sosiaali- ja terveysalan koulutus ja he kuuluvat ammattihenkilörekisteriin ammattihenkilölain mukaisesti. Henkilökunta koostuu yksikön päälliköstä, palveluvastaavasta, lähihoitajista ja siistijästä. Yksikön päällikkö ja palveluvastaava ovat sairaanhoitajia.

Lähihoitajia on 17, joista 15 vakituista ja 2 määräaikaista. Hoiva-avustaja. Sijaisia on 9, joista sairaanhoitajia on 3 ja 5 lähihoitajaa.

Sijaisena käytetään pätevyysvaatimukset täyttävää henkilökuntaa. Sijaisista on ajantasainen lista.

Henkilöstömitoitukseen asukkaiden lukumäärä/hoidettavuus. Yksikön päällikkö vastaa riittävästä henkilöstömitoituksesta työvuorosuunnittelussa. Jos vuorosta uupuu työntekijä niin vuoroa tarjotaan ensiksi sijaisille sen jälkeen vakituisille työntekijöille, mutta jos kummastakaan ei löydy tekijää niin silloin yksikön päällikkö tai palveluvastaava tekee vuoron.

7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnissa noudatetaan Humanan rekrytointiprosessin periaatteita. Kaikki työnhakijat haastatellaan, heidän tutkintotodistukset ja työtodistukset tarkistetaan. Lisäksi tarkistetaan rekisteröityminen Valviraan JulkiTerhikistä ja /tai JulkiSuosikista.

7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdytyslomake löytyy Sympasta. Uusi työntekijä lähtee kokeneen työntekijän mukaan työskentelemään. Sympaan kuitataan asia kun se on käyty läpi, yksistään perehdytys ei ole yksikön päällikön vastuulla vaan henkilökunta on yhtä tärkeässä asemassa perehdyttämisessä.

Henkilöstön täydennyskoulutus järjestetään vuosittain laaditun koulutussuunnitelman mukaisesti. Skhole ympäristössä on paljon kursseja, joita jokainen työntekijä voi suorittaa ja tuoda todistuksen yksikön päällikölle ja merkitä sen jälkeen itselleen sympaan kurssin minkä on käynyt.

7.5 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48)

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Henkilön 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. ([8.7.2022/589](#))

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. ([8.7.2022/589](#))

7.6 Toimitilat

Kotikylä Lantonvainio on vanha rakennus, rakennettu 1970-luvulla. Yksikerroksinen talo. Yhden hengen huoneistoja on 23 ja 2hengen huoneistoja 4kpl. Talon molemmista päädyistä löytyy iso wc ja keskellä taloa on pesuhuone/sauna. Jokaisessa asukashuoneessa on oma wc. Asukkaat saavat

itse kalustaa huoneensa mieleisekseen. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytössä, yhteisiä tiloja on olohuone, ruokasali.

Asukkailla on vuokrasuhde palveluntuottajaan.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Kotikylä Lantonvainiolla on ulko-ovet lukittuina. Varauuskäynneistä pääsee ainoastaan henkilökunnan avaimella. Pääoven sisäovien yhteydessä on koodilukitus, joka vaihdetaan puolivuositain. Kodissamme ei ole kameravalvontaa.

Kodissamme on asiakkaille järjestetty hälytinjaestelmä. Asukkailla on turvaranneke sekä lisäksi tarvittaessa käytettävissä on vuodehälyttäjiä.

7.8 Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaan, omaisen tai työntekijän aloitteesta otetaan yhteys asukaan kotikunnan apuvälineistä vastaavaan tahoon. Alueen apuvälinepalvelut tekevät palveluarvioinnin asukkaalle ja toteuttavat lainalaitteiden käytön ohjauksen ja huollot. Muita apuvälineistä huolehtii Humana Hoiva Oy.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastietojen käsittely

Salassapitovelvollisuus on työsopimuksen kanssa samassa, joten työsopimuksen sähköisellä allekirjoituksella työntekijä samalla sitoutuu salassapitovelvollisuuteen. GDBR kurssi on pakollinen jokaiselle työntekijälle tehdä.

Asiakastyön kirjaaminen

Kirjataan potilastietojärjestelmään DomaCareen.

9 Yhteenveto kehittämisuunnitelmasta

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

11 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Ylitornio 17.5.2023

Allekirjoitus: Sirpa Hooli