

Humana

Pirtakoti omavalvontasuunnitelma 2024

Dokumentin laatija

Pvm

Tiina Jaako

12.4.2024

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Omaavontasuunnitelman laatiminen.....	4
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	4
4	Riskienhallinta.....	6
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	9
	5.1 Palvelutarpeen arviointi	9
	5.2 Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta	9
	5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	9
	5.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt. Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.	9
	5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu	9
	5.6 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omaavonnan kehittämiseen.....	9
	5.7 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	10
	5.8 Asiakkaan oikeusturva	10
6	Palvelun sisällön omaavonta	11
	6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	11
	6.2 Ravitsemus	11
	6.3 Hygieniäkäytännöt	12
	6.4 Terveyden- ja sairaanhoito	12
	6.5 Lääkehoito	12
	6.6 Monialainen yhteistyö	13
	6.7 Alihankintana tuotetut palvelut	13
7	Asiakasturvallisuus	14
	7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	14
	7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	14
	7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	15
	7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	15
	7.5 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Sote-laki § 29 ja §30).....	16
	7.6 Toimitilat	16
	7.7 Teknologiset ratkaisut.....	16
	7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	16
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	17
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	17
10	Liitteet ja muut omaavontaan liittyvät materiaalit	17
11	Omaavontasuunnitelman seuranta	17

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Pirtakoti Oy

Y-tunnus: 2203782-4

Kunta: Tornio

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Pirtakoti Oy

Katuosoite: Pirkkiönkatu 5

Postinumero: 95420 Postitoimipaikka: Tornio

Sijaintikunta: Tornio

Mielenterveys- ja päihdekuntoutumispalveluja tuottava tehostettu palveluasuminen

Yksikön päällikkö: Tiina Jaako

Puhelin: 045 8762984

Sähköposti: tiina.jaako@humana.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta v.2011

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen mielenterveys- ja päihdekuntoutujille

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 2011

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Yksikön päällikkö Tiina Jaako, laatimiseen osallistuu koko henkilökunta

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään neljä kertaa vuodessa, koko tiimi osallistuu päivitykseen, päivitystarpeen esiintuomiseen veloitetaan koko tiimiä.

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa ja omavalvontasuunnitelma toimii yksikössä arjen työkaluna ja "ohjekirjana".

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikön molempien kerrosten ruokasalien ilmoitustauluilla sekä yksikön nettisivuilla.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Tarjoamme Tornion ja lähikuntien mielenterveys- ja päihdeasiakkaille ympärivuorokautista hoivaa. Asukkaamme tarvitsevat paljon tukea ja ohjausta arjesta selviytymiseen. Työskentelemme asiakaslähtöisesti ja kuntouttavalla työotteella, laadimme yhdessä asukkaan ja hänen verkostonsa kanssa hoiva-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman, jonka tavoitteiden saavuttamiseksi työskentelemme yhteistyössä asukkaan kanssa, työssämme huomioimme asukkaan voimavarat ja tuen tarpeet.

Toimintamme periaatteet ovat hyvä kohtelu, omahoitajuus, toimintakyvyn ylläpitäminen ja parantaminen, arjen hallinnan tukeminen, toiminnallisuuden ja elämänlaadun tukeminen.

Hyvän Mielen koti- toimintamalli

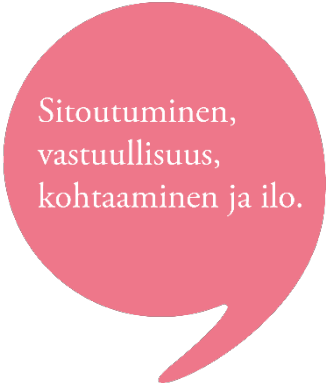
Toiminnallisuus ja osallisuus tarkoittaa meillä aktiivista arkea. Asukkaat hoitavat ohjattuna ja tuettuna, yksilöllisen tarpeensa mukaan, arjen askareita ja omia asioitaan. HMK. n kodeissa laadimme yhdessä asukkaan ja hänen verkostonsa ja sosiaalityöntekijänsä kanssa henkilökohtaisen kuntoutumista tukevan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman sekä käytämme RAI- arviointia kuntoutussuunnitelman pohjana ja tukena. RAI seuranta alkaa intensiivijaksolla heti asukkaan saapuessa. Jatkossa päivitämme RAI. n vähintään 2x vuodessa ja tarvittaessa asukkaan tilanteen

ja/tai toimintakyvyn muuttuessa useammin. RAI:n pohjalta laadimme vielä yhdessä asukkaan kanssa lyhyen (1vk-3kk) ja pidemmän (6kk) tavoitteita, joita tarkastelemme väliarvioinneissa kerran kk:ssa yhdessä asukkaan kanssa. Käymme läpi tavoitteiden toteutumista ja arvioimme ovatko valitut menetelmät tukeneet tavoitteiden saavuttamista, lisäksi tarkennamme tulevat lyhyen ajan tavoitteet ja menetelmät kuntoutumisen tueksi.

Toimintamme pohjautuu yhteisöhoitomalliin. Yhteisöllisyys näkyy päivittäin erilaisissa ryhmissä, aamu- ja toimintaryhmissä, yhdessä ulkoilussa, retkissä ja arjen toiminnoissa, joissa huomioidaan jokaisen asukkaan yksilöllinen toimintakyky, toiveet ja kuntoutumisen tarpeet, viikoittaisissa yhteisöpalaverissa käsitellään kaikille yhteisiä asioita. Yhteisöllisyys rakentuu kohtaamisesta ja toistemme hyväksymisestä.

Omahoitajamallin tarkoituksena on tarjota asukkaalle luottamuksellinen ja turvallinen hoitosuhde. Omahoitaja perehtyy oman asukkaan kuntoutumisen tarpeisiin ja tavoitteisiin ja käy säännöllisesti asukkaan kanssa 4 viikon välein keskusteluja tämän edistymisestä suhteessa tavoitteisiin. Omahoitaja kartoittaa ja huolehtii asukkaan vaate- ym. ostoksista yhdessä asukkaan kanssa. Omahoitaja on oman asukkaansa asiantuntija, hän huolehtii omahoidettavan käytännön asiat ja auttaa niissä. Omahoitaja-asiantuntijan tehtäviin kuuluu mm. tuki, ohjaus, neuvonta, omahoitajakeskustelut, RAI/päivitykset sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelmat, niiden päivitykset - asukkaan tavoitteiden asettelu yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä ja sosiaalityöntekijän kanssa, hoitokokoukset, kirjaaminen ja tiedottaminen muulle tiimille, omaisille ja sidosryhmille, samoin yhteydenpito edellä mainittuihin. Omahoitaja voi varata ajan esim. hiustenleikkaukseen ja on yhteydessä edunvalvojaan maksusitoumuksen saamiseksi. Jos asukkaalla ei ole edunvalvojaa, omahoitaja auttaa asukasta tukien hakemisessa.

Green care- ajattelu tarkoittaa meillä vihreää hoivaa, eli luonnon hyödyntämistä ja lähelle tuomista hoitotyössä. Green carella on todettu olevan vaikutuksia ihmisten hyvinvointiin. Askartelemme luonnon materiaaleista, olemme tehneet esim. hyönteishotellin ja askarrelleet ja maalanneet linnunpönttöjä ja kiviä. Teemme myös luontoretkiä lähialueella. Meillä on viikottain luontoryhmä, jossa askartelemme luonnosta kerätyistä tarvikkeista, pidämme luontoaiheisia visailuja ja käymme retkillä luonnossa ja kotieläinpihoilla.



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen on meillä laadukkaan ja asiakaslähtöisen työn perusta. Suunnittelemme ja kehitämme jatkuvasti toimintaamme tiimin kesken parantaaksemme asukkaidemme hyvinvointia ja kuntoutumista huomioimalla heidän tarpeensa ja toiveensa. Työskentelemme taataksemme heille mahdollisimman hyvän, turvallisen ja mielekkään elämän.

Vastuullisuus tarkoittaa toimintamme kehittämistä huolehtimalla henkilöstömme ammattitaidon kehittämisestä. Henkilöstöllä on riittävät taidot ja tiedot sekä työyhteisön tuki tehtäviensä hoitamiseen. Koulutamme vuosittain henkilökuntaamme, jotta meillä olisi aina käytössämme viimeisin tieto ja työkalut.

Kohtaaminen ja ilo, kohtaamme ihmiset arvostavasti ja luomme kohtaamisissa myönteistä energiaa. Pidämme huolta työyhteisön hyvinvoinnista koska työyhteisön hyvä ilmapiiri heijastuu asiakaskohtaamisiin. Virikkeellisellä ympäristöllä ja toimintatuokioilla pyrimme tarjoamaan asukkaille mukavaa puuhaa ja onnistumisen iloa. Kysymme jatkuvasti asukkaiden mielenkiinnon kohteista ja siitä mitä he haluaisivat tehdä.

4 Riskienhallinta

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Henkilökunta perehdytetään työsuhteen alussa Humanan oman kattavan perehdytystarkistuslistan mukaan, lisäksi jokainen käy Humanan GDPR- tietoturvakoulutuksen. Kaikista tapahtuneista asiakasturvallisuus -, työ- tai tietoturvahingoista sekä läheltä piti tilanteista, tehdään Gurufield-poikkeamailmoitus, joka käydään läpi koko tiimin kesken, vakavammat poikkeamat viedään eteenpäin organisaatiossa.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikössä on oma työsuojeluvastaava, joka huolehtii, että koko tiimi osallistuu riskien kartoitukseen vuosittain. Työsuojeluvastaava tuo myös työturvallisuusasiat koko tiimin tietoon. Hän myös ohjaa henkilökunnan vanhat ja uudet jäsenet säännöllisesti turvallisuuskävelyille.

Yksikön päällikkö huolehtii että henkilökunnalle järjestetään poistumis- ja alkusammutusharjoitukset säännöllisesti. Jokaisessa vuorossa on vastuuhuoltaja, joka ottaa poikkeustilanteessa johdon.

Koko henkilökunta saa säännöllisesti EA-koulutuksen. Palotarkastus tehdään yksikössä 2 vuoden välein.

Työterveyshuolto tekee työpaikkakäynnin 3 vuoden välein, jolloin kartoitetaan ergonomia, fysikaaliset vaaratekijät, henkinen kuormittuminen, kemialliset- ja biologiset vaaratekijät, tapaturmavaarat.

Terveystarkastaja käy 3 vuoden välein, hän tarkastaa, että omavalvontasuunnitelma on vaatimusten mukainen. terveystarkastaja varmistaa myös tilojen ja välineiden soveltuvuuden, riittävyden ja kunnossapidon, sekä tilojen, pintojen ja välineiden puhtauden. Henkilökunnan toimintatavat ja koulutuksen sekä elintarvikkeiden käsittely tarkastetaan myös terveystarkastajan käynnillä. Keittiö-, wc- ja suihkutiloissa tehdään kahdesti vuodessa Hygicult TPC hygieniatesti kokonaisbakteerimäärän osoittamiseen.

Riskien tunnistaminen

Riskien kartoitus tehdään tarvittaessa ja päivitetään vähintään kerran vuodessa. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan välittömästi havaitsemansa puutteet tai mahdolliset epäkohdat.

Tulipalon ennaltaehkäisy: Asukkaille on varattu ja heidät ohjataan tupakointipaikalle ulos, tupakointipaikalla on kannellinen tuhkakuppi, sisällä tupakointi on kielletty. Syttyvät ja palavat nesteet varastoidaan asianmukaisesti. Roska-astiat on sijoitettu erilliseen aitaukseen, joka on n.50m päässä rakennuksesta. Keittiöt ovat lukittuina, asukkaat eivät saa käyttää liesiä ja keittiökoneita ilman henkilökunnan läsnäoloa. Avaimet on koodattu, avainten luovutuksesta pidetään kirjaa, ulkopuoliset eivät voi teettää avaimia. Ovet lukittautuvat klo.21-6 väliseksi ajaksi. Pirtakodilla on hoitajat ympärivuorokautisesti paikalla. Alueella on kameravalvonta. Koneet ja laitteet huolletaan säännöllisesti, ilmastointikanavat puhdistetaan 5 vuoden välein, suodattimet ja lämmönvaihtimet 1 vuoden välein, nuohous vuosittain.

Palohälytyslaitteet testataan säännöllisesti. Vikailmoitus ohjeistus henkilökunnalla tiedossa, ilmoitus isännöitsijälle välittömästi. Viallisia sähkölaitteita ei käytetä, vaan ne toimitetaan keräyspisteisiin. Sähkökeskukset merkitty asianmukaisesti, pakolliset määräaikaiset tarkistukset tekee Kiinteistöhuolto Rautio. Kynttilöiden polttaminen yksikössä on turvallisuussyistä kielletty. Grillausmahdollisuus kaasugrillillä tai nuotiopaikalla, näitä tulisijoja käyttävät vain henkilökunnan jäsenet, henkilökunta ohjeistettu avotulen turvalliseen sytyttämiseen ja sammuttamiseen, avotulta ei jätetä vartioimatta. Käytävät pidetään tyhjänä ylimääräisestä tavarasta, ulkona seinän laidoille ei kerätä palavaa tavaraa.

Palovaroittimet ovat määräysten mukaan sijoitettu; jokaisessa huoneessa, poistumisteillä, porraskäytävissä, kellarissa ja yleisissä tiloissa. Sammutuspeitteet joka huoneessa ja yleisissä tiloissa sekä keittiöissä. Huoneiden ovet ovat itsestään sulkeutuvia. Turvallisuusohjeet ja hälytysnumerot ovat näkyvillä ja ne käyty asiakkaiden ja henkilökunnan kanssa läpi. Kiinteistössä on sprinklerijärjestelmä, asianmukaisesti merkityt poistumistiet, palovaroittimet ja sammuttimet kaikissa kerroksissa. Henkilökunta osaa niitä käyttää ja niiden käyttöä harjoitellaan. Tulipalon

sattuessa kokoontumispaikka on ulkona joka on asukkaiden ja henkilökunnan tiedossa. Poistumisharjoitukset tehdään säännöllisesti.

Sairaskohtaus tai tapaturman ennaltaehkäisy: Henkilökunnan EA-koulutus on kolmen vuoden välein, kaikilla on voimassa oleva EA-kortti. Lääkehoidon tentit on kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla suoritettuina. Tapaturmien varalta perustason varusteltu ensiapukaappi, jossa ensiapuvälineitä. Käytävät ja tilat pidetään tyhjänä ylimääräisestä tavarasta kaatumisien ehkäisemiseksi, asukkaita ohjataan tarvittaessa käyttämään kävelyä tukevia välineitä, esim. rollaattoreita. Asukkaat hakevat lääkkeitä ja ruoat yksitellen tungoksen ehkäisemiseksi. Sairaskohtauksen tai tapaturman sattuessa henkilökunta toimii ohjeistusten mukaan, ensiavun anto ja soitto tarvittaessa 112.

Mahdollisen vesivahingon ehkäisy: Vesipisteiden avaimet/kahvat säilytetään pois ulkopuolisen ulottuvilta, jäätyminen suojausjärjestelmien tarkistus syksyisin (kiinteistöhuolto Rautio), vesihanat laitetaan kiinni käytön jälkeen (pesukone, astianpesukone jne.). Asukkaiden suihkukäyntien jälkeen tarkastetaan että vesi ei ole jäänyt juoksemaan. Vesivahingon sattuessa toimitaan ohjeistuksen mukaan (hanat kiinni, kellarissa veden pääsulku).

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely, reagointi ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Työntekijät tekevät poikkeamailmoituksen Gurufield-järjestelmään, Gurufield ilmoitukset tulevat Yksikön päällikölle, Gurufieldissä tehdyt ilmoitukset käsitellään perusteellisesti, tapahtumat kuvataan tarkasti, tapahtuman juurisyyt analysoidaan, miksi näin tapahtui, miten tapahtuma olisi voitu estää, arvioidaan riskit, mitä olisi voinut pahimmillaan tapahtua, kuinka suurella todennäköisyydellä näin voi käydä uudelleenkin. Gurufield ilmoituksen käsittelyn lopuksi mietitään ja asetetaan korjaavat toimenpiteet, muutetaan tarpeen vaatiessa ohjeistuksia ja toimintatapoja, jotta jatkossa vastaavaa ei enää tapahtuisi lainkaan tai että tapahtumasta selvittäisiin mahdollisimman pienin vahingoin. Gurufield ilmoitukset sekä muut ilmitulleet riskit ja epäkohdat käydään henkilökunnan kanssa läpi mahdollisimman pian.

Pääsääntöisesti pyrimme pitämään tiimipalaverin kerran viikossa, jolloin keskustellaan ajankohtaisista tärkeistä asioista, henkilökuntapalaveri on kerran kk. ssa, siellä läpikäytyt yhteiset asiat ovat myös palaverista poissaolleille työntekijöille nähtävissä sharepoint järjestelmässä, jonne tiimipalaverin muistio tallennetaan. Myös asiakaskirjausjärjestelmä Domacaren viesti- ja keskustelutyökalua käytetään tiedon välittämisessä koko henkilökunnalle, henkilökunta kuittaa viestit luetuiksi jolloin Yksikön päällikkö tietää että kaikki ovat saaneet tiedon. Työnantajan tarjoamat koulutukset ovat tärkeä osa riskien ja epäkohtien ehkäisyssä, koko henkilökunnalla on myös vastuu hankkia ajantasaista tietoa ja koulutusta.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Jokaiselle asukkaalle tehdään RAI (resident assessment instrument), joka on kansainvälinen hoidontarpeen ja laadun sekä kustannusvaikuttavuuden arviointi ja seurantajärjestelmä. RAI:n perusteella selvitetään kyseessä olevan asukkaan yksilökohtaiset tavoitteet ja luodaan niiden perusteella hoitosuunnitelma-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelma. Järjestelmässä asukas saa osallistua suunnitelmansa laadintaan.

5.2 Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta

Omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja/tai omaisen kanssa hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman tavoitteet, joiden toteutumista arvioidaan päivittäin. Apuna käytetään myös RAI:n pohjalta nousseet tarpeet.

5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Yksikössä on laadittuna itsemääräämisoikeussuunnitelma. Yksikössä noudatetaan sairaan- ja lähihoitajien eettisiä periaatteita. Epäasianmukaista kohtelua havaittaessa on hoitajilla ilmoitusvelvollisuus toiminnasta vastaaville henkilöille, Humanalla on laadittu oma, erillinen ohje ilmoituksen tekemisestä.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Toimimme eettisesti, kohtelemme asukkaita hyvin, tasa-arvoisesti ja arvostaen. Mielestämme jokaisella on oikeus hyvään elämään.

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

Teemme kaksi kertaa vuodessa Roidu- asiakastyytyväisyyskyselyn asukkaille, omaisille ja palveluntilaajille. Käytämme Roidusta esiinnousseista omaisten ja asukkaiden huomioista ja toiveista toimintamme kehittämiseen. Viikottaisissa yhteisöpalavereissa käsittelemme asioita, jotka koskevat kaikkia asukkaita, palavereissa kyselemme asukkaiden kuulumisia ja toiveita.

5.6 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Roidu- asiakaspalautteet käsitellään henkilökuntapalavereissa, Roidu-kyselyyn vastanneisiin, jotka ovat sitä toivoneet, otetaan yhteyttä. Omaisten kanssa keskustellaan ja heidän toiveitaan kuunnellaan ja toimintaa kehitetään ja muutetaan mahdollisuuksien mukaan.

5.7 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää yksikön työntekijän tai yksikön päällikön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa Yksikön päällikölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan.

Muistutus

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. 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: Yksikön päällikkö Tiina Jaako

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1-3 vrk

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.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot: Satu Peurasaari

040-5723795 (puhelinaika ti ja to 10-12)

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 yhteyshiedot: Lapin aluehallintovirasto p.0295017300

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 käsittelyaikataavoite on enintään yksi vuosi. Ylimmät laillisuusvalvojat tutkivat kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomaisen 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

Työskentelemme kuntouttavalla työotteella. Tuemme asukkaita yksilöllisesti heidän voimavaransa ja vahvuutensa sekä kehittämiskohteensa huomioiden kodinomaisissa oloissa elämänhallinnan, mielekkään arjen ja säännöllisen elämänrytmin saavuttamisessa. Kuntoutumista tukevat yhteisöhoito, omahoitajakeskustelut, green care- hoito ja erilaiset liikunta- ja toimintatuokiot. Kaikille asukkaille laaditaan henkilökohtaiset hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat. Omaisilla on mahdollisuus osallistua kuntoutussuunnitelman laadintaan ja he saavat vierailta asukkaiden luona vapaasti.

6.2 Ravitsemus

Osa yksikön aterioista tehdään paikan päällä ja osa aterioista tulee Feelialta. Raaka-aineet itse tehtyihin ruokiin tilataan kaupasta kerran viikossa ja Feelian tilaus tehdään 2 viikon välein. Ruoka

on maukasta ja ravitsevaa kotiruokaa, ruokalistat ovat ravitsemusterapeutin tarkastamat ja hänen huomioidensa pohjalta niitä on muokattu. Asukkaiden toiveita ruoan suhteen kuunnellaan. Yksikössä ruokaillaan 5krt/vrk, lisäksi tarjolla on varhainen aamupala klo 6, aikaisin heränneille.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Asukkaiden huoneissa on ylläpitosiivous kerran viikossa, lisäksi hoitajat seuraavat ja toteuttavat asukashuoneiden siisteyttä päivittäin. Huoneen siivouspäivänä on asukkaalla myös suihku- ja pyykinpesupäivä ja liinavaatteet vaihdetaan vähintään joka toinen viikko. Asukkailla on suihku/saunapäivä vähintään kerran viikossa. Ruokailuun tullessaan asukkaat pesevät kätensä.

6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaiden terveyden edistämisestä huolehtii yksikön hoitajat yhteistyössä muun terveydenhuollon henkilöstön kanssa. Asukkaiden fyysistä- ja psyykkistä terveydentilaa seurataan ja se kirjataan päivittäin Domacare asiakastietojärjestelmään. Terveydenhuollon kumppaneitamme ovat Tornion tk, ESH Kemi sekä Kemin psykiatrinen sairaala. Omalääkärimme, psykiatrian erikoislääkäri Suvi Lämsä, vierailee yksikössämme 3-4 krt vuodessa, sen lisäksi hänellä on etävastaanotto kerran kuukaudessa ja viikottaiset sovitut puhelinajat. Lääkärin tavoittaa myös muulloin tarvittaessa puhelimitse.

6.5 Lääkehoito

Lääkehoidon pohjana toimiva lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan täytyy osoittaa osaamisensa säännöllisesti, vasta lääkeluvan saatuaan voi osallistua lääkehoitoon. Asukkaat ovat annosjakelun piirissä.

6.6 Monialainen yhteistyö

Teemme yhteistyötä lähinnä Tornion ja lähikuntien kanssa, Kemin psykiatrisen sairaalan ja Humana Arkipäivän asumispalveluyksikön kanssa. Asukkaita voi kuitenkin tulla mistä päin suomea tahansa. Asukas tulee meille yleensä erikoissairaanhoidosta hoitokokouksen ja mahdollisesti ensin lyhyemmän intervallijakson kautta. Hoitokokoukseen osallistuu osaston hoitava lääkäri ja omahoitaja, Pirtakodin esihenkilö tai palveluvastaava ja hoitaja, sosiaalityöntekijä ja potilaan omainen, sekä muita mahdollisia asukkaan tukihenkilöitä tai sidosryhmän edustajia ja/tai viranomaisia. Asukkaalle laaditun kuntoutussuunnitelman pohjalta ja mukaisesti laaditaan asukkaalle viikko-ohjelma, jonka tarkoitus on asukkaan sosiaalisen, fyysisen sekä psyykkisen toimintakyvyn parantuessa auttaa häntä selviytymään arjen askareissa ja nousemaan kuntoutumisen portailla ylöspäin kohti kevyemmin tuettua asumista, josta seuraava porras on tukiasunto ja ylimmällä portaalla on omaan asuntoon muutto. Autamme asukasta ymmärtämään omaa MT-ongelmaansa ja sen myötä paremmin hallitsemaan sen oireita. Kuntoutumisen portaiden ylimmälle askeleelle pääsy on yleensä pitkä matka ja joskus täytyy palata askelmia alaspäin tai ihan alkuun, mutta tuemme ja kannustamme asukasta toivon ylläpitämiseksi.

Kuntoutuksen portaat esimerkki

- Askeleita voi mennä yhden eteen, kaksi taakse -> kuitenkin kuntoutuminen jatkuu, hoitajat antavat aikaa ja edellytykset kuntoutumiselle.
- Mallin vahvuutena ovat erilaiset palvelun ja asumisen tasot, joissa on toimintakyvyltään erikuntoisia asiakkaita ja jokaisen kuntoutumista pystytään tukemaan yksilöllisesti.
- Ohjaajat arvioivat asiakkaan toimintakykyä ja miettivät yksilöllisesti jokaisen kohdalla, mikä palvelu ja asumisen taso tukee asiakkaan kuntoutumista parhaiten.



6.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Psykiatrian erikoislääkärin Suvi Lämsän palvelut

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä tehdään säännöllisesti terveys- ja palotarkastus. Järjestämme säännöllisesti alkusammutus- ja poistumisharjoitukset yhteistyössä palokunnan kanssa. Securitakselta olemme ottaneet vartija- ja hälytinpalvelun.

7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki (1.3.2016). Toiminnassa on huomioitu luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Yksikön henkilöstömitoitus on 0,51. Aamuvuorossa on 2-4 hoitajaa ja hoiva-avustaja tai hoitoapulainen tai molemmat, iltavuorossa on 2 hoitajaa, ja yövuorossa 1 hoitaja.

Henkilöstömme koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista. Meillä on kaksi psykiatrista sairaanhoitajaa, 6 mielenterveys- ja päihdetyöhön suuntautunutta lähihoitajaa, 1 hoiva-avustaja, 0,5 hoitoapulaista. Lisäksi meillä on oppisopimuskoulutuksessa 1 mielenterveys- ja päihdetyöhön suuntautuva lähihoitajaopiskelija. Sijaisina toimii tarvittaessa töihin kutsuttavana juuri valmistumassa olevaa 2 mielenterveys- ja päihdetyöhön suuntautuvaa lähihoitajaopiskelijaa ja 2 lähihoitajaa, joista toinen on suuntautunut mielenterveys- ja päihdetyöhön ja toinen sairaanhoitoon ja -huolenpitoon. Yksikön päälliköllä on sairaanhoitaja- ja lähiesimieskoulutus sekä johtamisen valmennuskoulutus ja hänen työaikansa jakautuu puoleksi hoivaan ja hallintoon. Yksikön palveluvastaavalla on sairaanhoitaja- ja lähiesimieskoulutus, hän toimii hoitotehtävissä ja tiiviissä yhteistyössä yksikön päällikön kanssa. Lähihoitajat toimivat hoitajien työtehtävissä. Hoiva-avustaja ja hoitoapulainen huolehtivat ruoka- ja siivoushuollosta ja avustavat hoitajia hoitotyössä. Sijaisia käytetään poissaolojen ja lomien sijaistuksiin tarpeen mukaan.

Vakituisten sijaisten lisäksi Humanan sisäisen oman haun kautta voidaan tarvittaessa ja poikkeustilanteissa kutsua hoitajia muista lähialueen Humanan yksiköistä, myös yksikön omat hoitajat ovat joustavia ja valmiita tekemään ylimääräisiä vuoroja.

Henkilöstön hyvinvoinnista huolehditaan säännöllisillä työterveystarkastuksilla, TYKY- ja kehittämispäivillä, E-passi kulttuuri- ja liikuntaseteleillä, tarvittaessa työnohjauksella. Järjestämme henkilökunnalle pikkujoulut ja saamme myös joululahjat ja muita lahjoja merkkipäivien kunniaksi. Kehityskeskustelut ovat vähintään kerran vuodessa. Työterveyshuoltomme on Terveystalolla.

7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden ja työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointitilanteessa tarkistamme hakijaa koskevat rekisteritiedot JulkiTerhikistä.

Noudatamme yksikössä Humana rekryn periaatteita. Kivijalka kaikessa toiminnassamme on asiakaslähtöisyys. Yksilöllinen asiakkaan kuunteleminen vaatii luontaisen palveluasenteen lisäksi vahvaa ammatillista osaamista. Meillä on paljon erilaisia työtehtäviä sosiaali- ja hoiva-alan ammattilaisille.

Meillä on tyytyväiset työntekijät, joille haluamme tarjota vastuullisia ja monipuolisia tehtäviä sekä mahdollisuuden kehittyä. Kokoaikaisten tehtävien lisäksi tarjoamme työmahdollisuuksia opintojen tai päätoimen ohella työskenteleville keikkatyöntekijöille. Pyrimme myös tarjoamaan työharjoittelumahdollisuuksia alan opiskelijoille.

Ammattilaisiamme yhdistää työtä pelkäämätön ja asiakaslähtöinen asenne, joka näkyy vastuunottona ja mahdollisuutena vaikuttaa työn tekemiseen. Arvomme ovat sitoutuminen, vastuullisuus ja kohtaaminen. Me kaikki työskentelemme yhteisen vision eteen: ”Jokaisella on oikeus hyvään elämään.”

Rekrytointi tapahtuu sekä sisäisellä että ulkoisella haulla. Hakijan soveltuvuus varmistetaan tarkistamalla todistukset sekä hakijan koulutustiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, haastattelemalla, kysymällä suosittelijoista. Kaikki haastattelun dokumentit tallennetaan Sympaan.

7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö, opiskelijat ja pitkään töistä poissaolleet perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja omavalvonnan toteuttamiseen. Yksikössä on käytössä perehdytyslomakkeet, jotka käydään läpi uuden työntekijän ja harjoitteluun tulleen opiskelijan kanssa, he käyvät läpi perehdytyskansion, omavalvontasuunnitelman, palo- ja pelastussuunnitelman sekä lääkehoitosuunnitelman. Työntekijä on perehdytyksessä yleensä 2-3 päivää, jolloin hän työskentelee työparinsa kanssa yhdessä, eikä häntä lasketa mitoitukseen. Työntekijä/opiskelija tutustuu jokaisen asukkaan RAI:n ja sen pohjalta laadittuihin hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin, yksikössä on myös itsemääräämisoikeussuunnitelma. Asukkaiden tavoista ja toimintakyvystä kerrotaan uusille työntekijöille/opiskelijoille ja kuinka voimme omalla käytöksellämme ja asukkaan käyttäytymistä seuraamalla ennakoita tai ehkäistä uhkaavia tilanteita.

Humana kouluttaa työntekijöitään tarpeen mukaan Humana akatemiassa ja Skholen oppimisympäristössä. Pakollisten koulutusten lisäksi voi opiskella Skholen koulutustarjonnasta mitä haluaa. Koulutukset kirjataan Sympaan. Lääkehoidon tentit järjestetään viiden vuoden välein.

Tentin osat ovat teoriatieto ja lääkelaskut. Injektionlaitot ja lääkkeiden jakaminen näytetään lääkehoidosta vastuussa oleville sairaanhoitajille, ja kun kaikki näytöt on tehty, antaa lääkäri lääkehoitoluvan.

7.5 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Sote-laki §29 ja §30)

Jokaisella työntekijällä on sosiaalihoitolaik mukainen velvollisuus tehdä ilmoitus Yksikön päällikölle havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asukkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Työntekijää ohjeistetaan tekemään epäkohtailmoitus myös Gurufieldiin. Ilmoitusvelvollisuuteen perehdytys tapahtuu uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä. Ilmoituksen tekijään ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia, vaan päinvastoin, työntekijöitä kehoitetaan ilmoittamaan mahdollisista epäkohdista tai niiden uhasta. Henkilökunnan kesken käydään jatkuvasti keskustelua ja arvioidaan mahdollisia epäkohtia ja toimia niiden poistamiseksi.

Yksikön päällikön on käynnistettävä toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ellei niin tapahdu, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Epäkohtaa tai sen uhkaa käydään läpi asianomaisten henkilöiden kanssa.

7.6 Toimitilat

Yksikkömme toimii siihen suunnitellussa ja peruskorjauksen läpikäyneessä kaksikerroksisessa rivitalossa. Alakerrassa asukaspaikkoja on 7 ja yläkerrassa 8. Yläkerrassa on asukkaille ryhmähuone erilaisia toimintatuokioita varten, alakerrassa kokoonnutaan olohuoneeseen tai päiväsaliiin. Alakerran keittiössä tehdään ja valmistellaan ruoka ja se tarjoillaan yläkerran asukkaille yläkerran keittiössä. Asukkaat ruokailevat molemmissa kerroksissa ruokasalissa. Molemmissa kerroksissa on yhteiskäyttöön tarkoitettu olohuone. Alakerrassa on kolme wc- ja suihkutilaa, yläkerrassa on viisi wc:tä, joissa kahdessa on myös suihku. Sauna sekä henkilökunnan sosiaali- ja taukotilat ovat alakerrassa. Molemmissa kerroksissa on pyykkihuone, jossa on pyykinpesu ja kuivauskoneet. Lisäksi kellarikerroksessa on pyykinpesu ja -kuivaushuone. Kellarissa on myös varastotilaa, sekä pannuhuone ja sähkökeskus.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on kameravalvonta ulkotiloissa. Kiinteistöhuollosta vastaa vuokranantajamme Tornion vuokra-asunnot ja Kiinteistöhuolto Rautio.

7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on verenpainemittareita, kuumemittareita, happisaturaatiomittari, pyörätuoleja, rollaattoreita sekä suihkutuoleja ja sähkökäyttöisiä sänkyjä.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastietojen käsittely

Henkilökuntamme on käynyt GDPR-tietoturvakoulutuksen. Kaikki asukastietomme ovat DomaCaressa asiakaskirjausohjelmassa. Emme säilytä mitään asiakastietoja paperisena, vaan skannaamme ne asiakastietojärjestelmäämme. Ainoastaan asukkaiden lääkelistat ovat kansiossa lukituissa kaapeissa lääkehuoneessa ja toimistossa, jotka ovat myös lukittuja.

Asiakastyön kirjaaminen

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään kirjaamiseen, kaikki käyvät myös Skholen kirjaamiskoulutuksen. Käytössämme on DomaCare asiakastietojärjestelmä. Kirjaamme jokaisessa työvuorossa jokaisesta asukkaasta.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Omahoitaja-asiantuntijuutta kehitetään, omahoitajan rooli korostuu, kun hän tutustuu asukkaansa historiaan, lääkitykseen ja kuntoutumisen tavoitteisiin ja tiedottaa niistä aktiivisesti muita hoitajia. Omahoitaja huolehtii ja tukee asukkaan ja hänen läheistensä yhteydenpitoa. Asukkaiden ikääntyessä heidän fyysiseen kuntoonsa kiinnitetään erityistä huomiota, ulkoilua tehostetaan entisestään ja pientenkin aktiviteettien, kuten ennen kahvia pidettävän tuolijumpan merkitystä korostetaan. Kannustetaan asukkaita kokeilemaan myös talon ulkopuolisia aktiviteettejä.

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

Itsemääräämissuunnitelma

11 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: 14.3.2024



Allekirjoitus:Tiina Jaako