



Karelia-koti

Oma- valvontasuunnitelma

29.4.2022

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS	14
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	20



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Keski-Pohjanmaan Hoitopalvelu Oy Y-tunnus 1651824-2

Kunta: Kokkola

Sote-alueen nimi: Soite

Toimintayksikkö

Karelia-koti

Vanha Ouluntie 32

67600 Kokkola

Sijaintikunta yhteystietoineen

<https://www.soite.fi>

Vammaispalvelutoimisto

Rantakatu 16, 67100 Kokkola

Puhelinaika ma-pe klo 9-12

puh. 040 804 2122

Luvanvaraiset palvelut/ Asumispalvelut/ Tehostettu palveluasuminen- muut vammaiset:
19 asiakaspaikkaa

Ilmoituksenvaraiset palvelut/ Asumispalvelut- muut vammaiset- 6 asiakaspaikkaa

Yrittäjä Terttu Niemelä

0400/ 867085

Yksikönjohtaja Asta Klemola

Puhelin 044/ 73 11340

etunimi.sukunimi@kphoi.fi

Toimintalupatiedot

23.5.2017 (LSSAVI/2811/04.01.00/2017)

Tehostettu palveluasuminen - muut vammaiset 19 paikkaa

Tukiasuminen- muut vammaiset 6 paikkaa

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 23.5.2017



Ostopalvelujen tuottajat

Viria Securi (Hälytys- ja turvalaitteet)

RTK-palvelu - kiinteistöhuolto

Ekokuljetus JNH- jätehuolto

Emeliehemmet- ateriat

Medieco Oy (henkilöstön lääkehoidon koulutus)

SOL

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Karelia-kodin hankinnat kilpailutetaan, arvioidaan tuotteen ja palvelunlaatua sekä sopivuutta Karelia-kodin toimintaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä x Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Keski-Pohjanmaan Hoitopalvelu Oy:n tavoite on tuottaa korkealaatuisia yksityisiä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita vammaisten tehostetun palveluasumisen sekä tuki-asuntotoiminnan asiakkaille. Kaiken toiminnan lähtökohtana on asiakkaan palvelutarpeeseen vastaaminen, asiakkaan kunnioittaminen, hänen kuulemisensa ja yksilöllisyytensä huomioiminen.

Hoito- ja palvelusuhde perustuu aina asiakaskohtaiseen sopimukseen ja perustuu asiakkaan osalta vapaaehtoisuuteen. Sopimusasioissa yhteistyökumppanimme on Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystyöryhmä Soite ja Pietarsaaren sosiaalikeskus.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Asiakaslähtöisyys

Asiakkaan tarpeet ovat hoitotyömme ja palvelumme ydin. Asiakas on työnantajamme. Työmme lähtee siitä, että asiakas on ansainnut hyvän ja korkealaatuisen palvelun. Asiakkaan kyky arvioida omaa tilannettaan ei kuitenkaan aina ole riittävä. Siksi henkilöstön ammattiosaaminen ja siihen liittyvä vastuu ja oikeudet korostuvat.

Kokonaisvaltaisuus

Asiakkaan arki ja elämäntilanne on usein hyvin monimutkainen, komplisoitu. Siksi hänen auttamisensa edellyttää mahdollisimman kokonaisvaltaista perehtymistä ja hoitamista. Vain asiakkaan raha-asiat rajaamme pois.

Luottamuksellisuus

Hyvä asiakassuhde voi syntyä vain molemminpuolisesta luottamuksesta, oli sitten kyse hänen tietojensa käsittelystä tai itse hoitotyöstä. Asiakkaan on voitava antautua turvallisesti lääkäreittemme ja hoitajiemme varaan ja lääkärin tai hoitajan on voitava nojata varauksettomaan tehtävänantoon asiakkaalta.

Nopeus

Ihmisen hoidontarve edellyttää useimmiten nopeaa reagointia. Juuri tarpeeton odottaminen on hoidettavan kannalta turhauttavinta ja aiheuttaa kustannuksia. Nopeus on tärkeä kilpailuvaltti. Nopea reagoiminen ei ole kuitenkaan itsearvoista, vaan työn vastaanottaminen edellyttää tietoista suunnitelmallisuutta ja arviota siitä, riittävätkö resurssimme tehtävän suorittamiseen.

Joustavuus

Hoitotyössämme lääkäri ja hoitaja joustaa hoidettavan hyväksi, mutta tinkimättä hoidon ammatillisuudesta ja korkeasta laadusta. Myös asiakkaan ja/tai hänen läheistensä odotetaan joustavan hoitajan asiantuntijuuden nimissä. Paras lopputulos saavutetaan useimmiten keskustellen. Vaikka asiakkaan näkemyksiä kunnioitetaan, hän ei hoitoasioissa ole välttämättä aina oikeassa.

Karelia-kodissa arvot näkyvät mm. seuraavissa asioissa:

- Asiakkaiden hoitosuunnitelmat ohjaavat asiakkaan palvelun tuottamista ja niiden laatimisessa on huomioitu asiakkaan näkemykset ja toiveet
- Asiakkaan toimintakyvyn tukemisena ja ohjaamisena arjessa, annetaan asiakkaan tehdä itse toimintakyvyn mukaisesti.
- Luottamusta palveluihin tukee monialainen yhteistyö asiakkaiden verkostojen kanssa
- Karelia-kodin fyysiset puitteet mahdollistavat asiakkaille turvallisen ja viihtyisän asuinympäristön

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

1. Asiakkaan hoitoon ja palveluun liittyvät riskejä ovat hänen sovitut hoiva ja huolenpito eivät toteudu sovitusti näitä ovat esim. erilaiset infektiot, ravitsemus, asiakkaan kaatumisen uhka, asiakkaan ihon hoitoon liittyvät riskit mm.
2. Asiakkaan aiheuttamia riskejä ovat fyysinen ja psyykinen väkivalta sekä tarttuvat taudit.
3. Henkilöstöön liittyvät riskit ovat: työtapaturmat, henkilöstön sairastavuus ja vaihtuvuus sekä vajaa perehdytys ja tiedonkulkuun liittyvät riskit.
4. Lääkehoitoon liittyviä riskejä ovat: lääkelista ei ole ajan tasalla, lääkepoikkeamat, lääkehuonetta ei pidetä lukittuna, henkilöstön lääkehoidon osaamiseen liittyvät.
5. Toimintayksikössä asiakkaiden hoitoon ja hoivaan käytettäviin laitteisiin ja välineisiin liittyvät riskejä ovat esim. potilasnostimen käytössä nostoremmit eivät ole paikallaan tai ne on laitettu väärin.
6. Tietotekniset ja tietoturvariskejä ovat ohjelmasta ei kirjauduta ulos, kun työ ohjelmassa päättyy, salasanoja ei säilytetä asianmukaisesti.
7. Ympäristöön ja tiloihin liittyviä riskejä ovat piha-alueelle liittyvät (liukkaus, puutteelliset lumityöt), sisätiloissa kuumuus, tavaroiden varastointiin liittyvät riskit.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan työnjako

Karelia-kodissa omavalvonnan päivitystä on tehty yhteistyössä henkilöstön kanssa. Henkilöstö on tunnistanut yksikön riskit ja kirjannut ne omavalvontasuunnitelmaan. Seuraavana vaiheena on arvioida riskien todennäköisyyttä ja korjaavia toimenpiteitä. Tämän tavoitteena on jalkauttaa omavalvonta suunnitelma osaksi arkea.

Karelia-kodissa yksikön asioita käsitellään säännöllisesti työkokouksissa. Päivittäin vuorojen vaihteessa on raportit, missä tulee esille ajankohtaiset asiakkaiden hoitoon ja huolenpitoon sekä mahdolliset muut päivään liittyvät tapahtumat ja tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Ohje suorien palautteiden kirjaamisesta ja poikkeamien käsittelystä

Poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden raportoinnin lomake

Riskien tunnistaminen

Lääkehoitosuunnitelma

Omaevalvontasuunnitelma jakelukeittiö

Pelastussuunnitelma

Siivous- ja hygieniasuunnitelma

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta, asiakkaat ja omaiset voivat tuoda havaitut epäkohdat suoraan yksikönjohtajalle tai yrittäjälle. Jos epäkohdat tuodaan esille suullisesti, ne kirjataan ja käsitellään yhteistyössä henkilöstön kanssa ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Odotustilassa on palautelaatikko. Yksikönjohtaja tyhjentää laatikon. Palautteet käsitellään työkokouksessa tai laatupalaverissa. Palautteisiin kirjataan käsittelypäivä ja mahdolliset toimenpiteet. Palautteet säilytetään yksikönjohtajan laatukansiossa. Vuoden viimeisessä laatupalaverissa seurataan toimenpiteiden toteutusta.

Suulliset tai kirjalliset palautteet, palautteen vastaanottaja kirjaa palautteen laatukansiotiedostossa olevalle lomakkeelle. Yksittäistä henkilöä koskevat palautteet kirjataan omalle lomakkeelle. Palautteen vastaanottaja voi tallentaa sen omalle koneelleen, tulostaa lomakkeen ja antaa lomakkeen yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja käy kahdenkeskisen keskustelun palautteen kohteena olevan työntekijän kanssa.

Koko hoitotoimintaa, sen laatua ja toimintaa koskevat palautteet kirjataan omalle lomakkeelle. Palautteen vastaanottaja kirjaa ja tallentaa palautteen. Yksikönjohtaja tulostaa palautteen ja se käydään läpi työkokouksessa. Lomakkeeseen kirjataan mahdolliset toimenpiteet. Lomakkeet säilytetään laatukansiossa ja vuoden viimeisessä laatupalaverissa seurataan toimenpiteiden toteutumista.

Palautteen antaminen on asiakkaan tai/ja hänen omaisensa oikeus. Suosituksemme on, että palaute annettaisiin aina kirjallisena, mutta suulliseenkin palautteeseen on asiakkaalla oltava mahdollisuus. Tärkeätä on aina se, että palaute tulee kirjatuksi ja siten noteeratuksi sekä tarvittaessa toimenpiteisiin johtavaksi.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Työkokouksessa on kerrottu omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja työnjaosta ja se päivitetään yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Saira- ja terveydenhoidon kohdasta vastaa vastuu sairaanhoitaja.

Henkilöstö lukee valmiin suunnitelman ja antaa tarvittaessa korjausehdotukset. Omavalvontasuunnitelma tarkoituksena on kuvata yksikön toimintaa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja Asta Klemola

puhelin 044/ 7311340

etunimi.sukunimi@kphoi.fi

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla ja www-sivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Karelia-kodissa asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan arjessa, tarvittaessa palvelutarvetta arvioidaan yhteistyössä palveluiden tilaajan kanssa.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Karelia-kodissa hoitosuunnitelmat laaditaan asiakkaan omahoitajan toimesta, asiakkaan palvelutarpeen mukaan hoitosuunnitelman laadinnassa on mukana sairaanhoitaja terveyden- ja sairaanhoidon palvelun toteuttamista kuvaamassa. Hoitosuunnitelmien laatimista ja päivittämistä seurataan työkokouksissa säännöllisesti. Hoitosuunnitelmat laaditaan Hilikka asiakastietojärjestelmässä.

Asiakkaan kanssa käydään yhdessä läpi hoitosuunnitelma, jossa hänen oma mielipide huomioidaan ja kirjataan hoitosuunnitelmaan. Jos asiakkaan oman mielipiteen saaminen on haasteellista, omaisen tai läheinen voivat tuoda asiakkaan aikaisemman elämän perusteella hänen näkemystään esille.

Hoitosuunnitelmien laadinnasta ja päivityksestä on suunnitelma aikatauluineen. Asiakkaan omahoitaja vastaa hoitosuunnitelman päivittämisestä.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa

suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Karelia-kodissa asiakas asuu ja elää omassa asunnossaan. Hän voi halutessaan kalustaa oman kotinsa omilla kalusteilla. Asiakkaan päätöstä arjen asioissa kuullaan, esimerkiksi miten hän haluaa nousta sängystä ylös tai miten haluaa mennä suihkuun. Jos asiakas suhtautuu hoito- ja huolenpito toimenpiteisiin kielteisesti, asiakasta ohjataan tai neuvotellaan tilanteesta, jotta hoitotoimenpiteet voidaan suorittaa, tehtäviä voidaan siirtää toiseen ajankohtaan.

Karelia-kodissa ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä. Jos on tilanteita, joissa joudutaan rajoittamistoimenpiteitä toteuttamaan, siitä on yksikön vastuu lääkärin kirjallinen lupa.

Karelia-kodissa ei ole käytössä rajoittavia välineitä. Sängyssä voidaan käyttää turvalaitoja, pyörätuolissa asiakkaan palvelutarpeen mukaan on turvavyö. Karelia-kodin ulko-ovet ovat lukossa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Karelia-kodissa työskentelee hoitotyön ammattilaisia sairaan- lähi-, mielenterveys-, perushoitajia sekä fysioterapeutti. Asiakkaan hoitosuunnitelma ohjaa asiakkaan palveluiden tuottamisesta ja hoitosuunnitelma päivitetään säännöllisin väliajoin tai jos asiakkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia. Karelia-kodissa huolehditaan asiakkaiden vointiin, terveyteen ja muihin asioihin liittyvästä tiedonsiirrosta vuoronvaihteessa raportilla. Asiakasta tuetaan ja ohjataan arjessa virikkeelliseen toimintaa hänen oman kiinnostuksen mukaan.

Jos työyhteisössä havaitaan asiakkaan epäasiallista kohtelua tai työssä epäsopivaa käytöstä, siihen puututaan välittömästi yksikön johtajan tai yrittäjän toimesta.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään välittömästi asiakkaan ja hänen tilanteensa mukaisesti läheisten ja omaisten kanssa. Tapahtuma selvitetään henkilöstön kanssa ja tehdään vaadittavat korjaavat toimenpiteet.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Jokaiseen asiakasreklamaatioihin vastataan kirjallisesti. Palvelusääntökirjan mukaan asiakasreklamaatiosta tai muistutuksista tulee raportoida tilaajaan puolivuositain. Raportoinnissa esitetään palveluntuottajan laatimat vastaukset sekä tehdyt tai suunnitellut korjaustoimenpiteet.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja on yrittäjä Terttu Niemelä

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Tina Sandström

puh. 044 723 2309

ma-pe klo 9.00-14.30

tina.sandstrom(a)soite.fi

Käynti ja postiosoite: Soite, Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sisältää sosiaalihuollon asiakkaan kohteluun, osallistumiseen ja oikeusturvaan liittyvät keskeiset oikeudelliset periaatteet. Lain mukaan kuntien on nimettävä sosiaaliasiamies, jonka tehtävänä on mm.

- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja tehdä siitä selvitys vuosittain kunnan/kaupunginhallitukselle
- neuvoa ja avustaa sosiaalihuollon asiakasta mm. kirjallisen muistutuksen tekemisessä, jonka asiakas voi tehdä, jos hän on tyytymätön saamaansa kohteluun

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu osoitteessa www.kulutajaneuvonta.fi

Puhelimitse kuluttajaneuvojan tavoittaa

- suomeksi 029 5536 901
- ruotsiksi 029 5536902

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selviteltävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttaja neuvonnassa ei tehdä päätöksiä, eikä ratkaisuja asiakkaan asiassa.

Jos Karelia-kodin toiminnasta saadaan muistutus, kantelu tai muu valvontapäätös, asiaa tarkastellaan yhteistyössä yrittäjän ja henkilöstön kanssa ja tehdään välittömät korjaavat toimenpiteet. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan yksikön työkokouksissa ja arvioidaan niiden riittävyttä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta



Kuva 1. Kaverikoirat/ koirat tuovat iloa asiakkaille kuin henkilökunnalle

Asiakkaiden hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikku-
miseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Karelia-kodissa asiakkaiden osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistetään yhteis-
illä ruokailuhetkillä päivittäinen.

Karelia-kodissa järjestetään suunniteltua vapaa-ajan tai virkistystoimintaa asiakkaille.
Vapaa-ajan ohjelman laadinnassa huomioidaan asiakkaiden toiveet sekä vuoden ajan
vaihtelut. Asiakkaiden kanssa käydään kauppa-asioilla kuten vaateostoksilla, kahvilla
mm.

Asiakkailla on mahdollisuus osallistua kuukausittain srk järjestämään hartaushetkeen.

Karelia-koti on ennakköänestyspaikka kodin asiakkaille. Päivälehdten lukeminen on
osalle asiakkaita tärkeä asia päivässä.

Harrastustoiminnan osalta huomioidaan vuoden ajat sekä asiakkaiden toiveet. Karelia-
kodin asiakkaat ovat tehneet onkiretkiä tai muita luontoon liittyviä retkiä. Karelia-kodin
piha-alue tarjoaa mahdollisuuden yhteisen ajan viettämiseen kesäaikana. Asiakkaiden
toimintakyky huomioiden virkistystä tapahtuu asiakkaiden kodeissa esim. asiakkaan
kanssa yhdessä laulaen, kauneudenhoitoa (kynsien lakkaaminen, hiusten laittaminen- tai
leikkaaminen) jutellen asiakasta kiinnostavista asioista.

Lähikoululle on esitetty toive lasten vierailusta Karelia-kotiin, toiveena on lasten esityk-
siä. Lapset tuovat aitoudellaan iloa kuulijoille.

Asiakkaiden vointia seurataan päivittäin ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestel-
mään. Päivittäin vuorojen vaihteessa on raportti, joissa käydään keskustelua asiakkaiden
toimintakyvystä ja hyvinvoinnista ja tarvittaessa sairaanhoitaja on yhteydessä lääkäriin.

Ravitsemus

Aamupala ja iltapala valmistetaan Karelia-kodissa, yöhoitaja keittää puuron ja tekee aamupalalle valmisteluvia asioita. Iltapalana tarjotaan asiakkaan valinnan mukaan esim. puuroa, kiisseliä, jogurttia, viiliä.

Lounas ja päivällinen ovat ostopalveluna Folkhälsan Emeliehemmet ja ne toimitetaan kerran päivässä Karelia-kotiin. Ruokalista löytyy :<https://www.folkhalsan.fi/fi/osta-ja-vuokraa/ravintolat-ja-kokoustilat/ravintolat/lounasravintola-emeliehemmet/> Saata-vissa:13.4.2022.

Asiakkaiden erityisruokavaliot huomioidaan aterioita tilatessa ja asiakkaalle aterioita tarjoiltaessa.

Karelia-kodissa asiakkaiden painoa seurataan säännöllisesti. Jos havaitaan asiakkaan nesteen juomisen olevan heikkoa, asiakasta avustetaan riittävän nesteen saamiseksi. Osalla asiakkaita on ravitsemusterapeutin ohjeen mukainen ravitsemus ja nesteytys.

Ateria- ajat

klo 7:30-9:00 Aamupala

klo 12:00-12:30 Lounas

klo 16:00-16:30 päivällinen

klo 19:00-19:30 iltapala

Asiakkaalla on mahdollisuus saada myöhäisiltapala hänen tarpeidensa/ toiveidensa mukaisesti

Hygieniakäytännöt



Kuva 2. Karelia-kodissa on mahdollisuus saunomiseen

Asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan päivittäin asiakkaan palvelutarpeen mukaan.

Karelia-kodissa on laadittuna kirjallinen hygienia- ja siivoussuunnitelma.

Karelia-kodissa on vaatehuoltotila, jossa on pyykkikoneita ja kuivausrumpu ja -kaappi. Kesäaikana sään salliessa pyykkiä kuivataan ulkona. Karelia-kodissa on oma laitoshuoltaja, joka vastaa yksikön yleisten - ja asiakkaiden kotien siivouksesta. Siivouksessa

käytetään kertakäyttöisiä - ja kesto liinoja. Siivouksessa käytettäville liinoille on oma pyykkikone.

Pyykkihuolto kokonaisuudessaan toteutuu Karelia-kodissa. Pyykkihuollon toteuttamiseen osallistuu koko henkilökunta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Suunhoidon tarpeen ensiarvion voi tehdä suun terveydenhuollon ammattilainen, suuhygienistin voi pyytää käymään asiakkaan luona arvioimassa, tarvitseeko varata aikaa hammashoitolaan ja antamaan ohjeita suunhoidossa. Henkilökunnan vastuulla on huolehtia asiakkaan päivittäisestä hampaiden ja suun hoidosta.

Kiireetön sairaanhoito järjestetään tarpeen mukaisesti yhteistyössä muiden tahojen kanssa. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen, osaston hoitavaan lääkäriin tai päivystykseen ja toimitaan ohjeiden mukaisesti.

Karelia-kodissa äkillisissä kuolemantapauksissa soitetään 112. Tällöin paikalle tulevat ensihoito ja poliisi. Vainajan pois kuljettaa poliisin tilaama hautaustoimisto.

Saattohoitotilanteissa on asiakaskohtaiset ohjeet.

Karelia-koti on asiakkaan koti, jossa asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan henkilökunnan ja hoitavan lääkärin avustuksella.

Karelia-kodissa on vastuu sairaanhoitaja, joka vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Jokainen hoitotyössä mukana oleva huolehtii asiakkaan päivittäisestä hoidosta. Karelia-kodissa lääkäri käy kerran kolmessa kuukaudessa ja puhelinvastaanotto on kerran viikossa sekä tilanteen vaatiessa häneen saa yhteyden puhelimitse.

Lääkehoito

Henkilöstö (lääkeluvalliset) toteuttaa Karelia-kodin asiakkaiden lääkehoidon lääkemääräysten mukaisesti. Karelia-kodissa on lääkehoitosuunnitelma ja sitä päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Lääkehoidosta vastaa Karelia-kodin vastuu sairaanhoitaja Henriikka Kunelius

Monialainen yhteistyö

Karelia-kodin asiakkaat tulevat yksikköön lähialueelta (Soite ja Pietarsaari). Yhteistyötä tehdään asiakkaan asioissa hänen sosiaalityöntekijän ja muun verkoston kanssa. Asiakkaan tietoihin on päivitetty tiedot asiakkaan tärkeistä henkilöistä kuten omaiset tai läheiset, sosiaalityöntekijä, fysio- ja toimintaterapeutti, edunvalvoja.

Yhteistyötä tehdään puhelimitse tai palavereiden merkeissä tilanteen mukaisesti. Asiakkaan omaiset tai läheiset vierailevat yksikössä, joka mahdollistaa yhteistyötä arjessa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuus on jokapäiväistä työtä, asiakkaiden turvallisuutta on huolehtia siisteydestä, järjestyksestä ja puhtaudesta sekä varmistaa apuvälineiden oikea käyttö. Jos havaitaan epäkohtia, epäkuntoon tai rikkinäisiä asioita- huolehditaan välittömästi niiden kuntoon saattamisesta. Korjaustöitä tekee asian osaava ammattilainen, kuten sähkötyötä toteuttaa sähkömies.

Asiakasturvallisuutta varmistetaan turvallisuuskävelyillä kerran vuodessa, jolloin mukana voi olla pelastustoimen edustaja. Karelia-kodissa on kamerallinen ovikello pääovessa. Karelia-kodissa on palo- ja pelastussuunnitelma sekä laadittu poistumisturvallisuus selvitys. Karelia-kodin turvallisuusasioista vastaa toimitusjohtaja Reijo Niemelä.

Henkilöstö

Yksikönjohtaja 1 (hallinnollinen tehtävä)

Vastuu sairaanhoitaja 1

sairaanhoitaja 1

fysioterapeutti 1 (hoitajan tehtävässä)

lähihoitajat 9

perushoitaja 1

mielenterveyshoitaja 1

oppisopimusopiskelija (lähihoitaja) 1

laitoshuoltaja 1

Työvuoro	Arkisin	Lauantai ja sunnuntai
Aamuvuoro 7-14:39 (15:00)	4-5 hoivaan (sh ja lh)	3- 4 hoivaan (sh tai lh)
Aamuvuoro	tukipalvelut 1 (7:00-14:39)	
Iltavuoro 13:21(13:51)- 21:00 (21:30)	3- 4 hoivaan (lh/ tai /ja sh)	
Yövuoro 21:15- 7:15	sairaan- tai lähihoitaja	

Pääsääntöisesti sijaisia käytetään vanhempainvapaiden, vuosilomien ja sairauslomien sijaisina.

Oppisopimuskoulutus mahdollistaa opiskella lähihoitajaksi. Karelia-koti toimii lähi- ja sairaanhoitaja opiskelijan käytännön opiskelun paikkana.

Vastuu sairaanhoitaja osallistuu hoitotyöhön työvuorojensa mukaisesti, tämä mahdollistaa työntekijöiden tukemisen ja ohjaamisen hoitotyössä.

Yksikönjohtaja on läsnä yksikössä arkisin. Hän osallistuu viikoittain osaan aamu- ja ilta-päiväraportteja ja on henkilöstön saatavissa. Hän vastaa työkokousten järjestämisestä kolmen viikon välein. Henkilöstökokous on kuukausittain yrittäjien toimesta.

Karelia-kodissa on oma laitoshuoltaja, joka työskentelee arkisin työvuorosuunnitelman mukaisesti tukipalvelutehtävissä. Tarvittaessa siivouspalvelut ostetaan SOL: lta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Karelia-kodin henkilöstömäärää ohjaa luvan mukainen mitoitus sekä huomioiden asiakkaiden hoitoisuus. Henkilöstön rekrytoinnista päättää yrittäjä Terttu Niemelä yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa. Henkilöstön kelpoisuus määräytyy, mihin tehtävään henkilöä ollaan hakemassa.

Työnhakija haastatellaan yrittäjän ja yksikönjohtajan toimesta, valintaan liittyvästä päätöksestä ilmoitetaan työnhakijalle. Työhaastattelun tarkoituksena on selvittää hakijan kelpoisuus tehtävään ja kuvata hakijalle Karelia-kodin arkea ja työtehtäviä.

Karelia-kodissa on perehdytyslomake, joka ohjaa uuden työntekijän perehtymistä. Uudelle työntekijälle valitaan vastuu perehdyttäjä. Omavalvontasuunnitelma on yksi osa perehdytystä.

Henkilöstön lakisääteiset koulutukset on hankittu ulkopuoliselta kouluttajalta. Lääkehoidon teoria osuus suoritetaan Medieco Oy:n verkkokoulutuksena.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Jos henkilökunta havaitsee asiakkaan palveluihin liittyvää uhkaa tai epäkohtaa, tulee hänen olla yhteydessä Karelia-kodin yksikön johtajaan tai yrittäjään epäkohdan poistamiseksi. Havaitun, esille tuodun asiakkaan palveluihin liittyvä epäkohta tai sen uhka käsitellään henkilöstön kanssa ja tehdään korjaavat toimenpiteet välittömästi.

Henkilöstöä tiedotetaan työkokouksessa sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

Turvallinen lääkehoito webinaarissa (henkilöstö osallistui) 11.4./ 12.4./25.4./ 5.5.2022 ilmoitusvelvollisuus oli yhtenä kohtana.

Toimitilat



Kuva 2. Ruokailu ja yhteisen tilan nurkkaus, josta on käynti terassille



Kuva 3. Kuvassa käytävä A

Ruokailu- ja yhteinen tila on avara. Tilassa ruokaillaan ja vietetään yhteistä aikaa. Tilassa on tv ja piano. Tilan yhteydessä on jakelukeittiö.

Ruokailu- ja yhteisestä tilasta vastakkaisiin suuntiin aukeavat käytävät A ja B. Käytäviltä on käynnit asukashuoneisiin. Yhteisestä tilasta on käynti sauna- ja pyykkihuoltotiloihin. Asiakkaalla on mahdollisuus kalustaa asuntoa haluamallaan tavalla. Jos asiakas on pois yksiköstä, hänen kotiaan ei käytetä toisen asiakkaan majoittamiseen tai varasto tilana.

Karelia-kodissa on tukiasuntoja, joihin kulku on ulkokautta. Tukiasunto kooltaan yksiö, jossa on wc-suihkutila, keittiönurkkaus.

Teknologiset ratkaisut

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomi-oon otetuilla asioilla.

Karelia-kodissa asiakkailla on turvarannekkeet, joista kutsu ohjautuu puhelimeen sekä yleisessä tilassa olevalle näytölle. Karelia-kodin asiakkaiden palveluntarve on moninaista, joten A- ja B-käytävillä työskentelevät hoitajat pystyvät huomioimaan havainnollisella asiakkaiden olemista ja palveluntarvetta sujuvasti esimerkiksi asiakkaan kodista voi kuulla ääntä tai hoitajaa pyydetään puhumalla, nämä havainnot käydään tarkistamassa asiakkaan luona.

Kutsurannekkeiden toimivuutta seurataan arjessa hoitajien toimesta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Toimitusjohtaja Reijo Niemelä, 040 501 5037

Vanha Ouluntie 32, 67600 Kokkola

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Karelia-kodissa työskentelee fysioterapia koulutuksen saanut hoitaja, hänen vastuullaan on kirjata asiakkaiden apuvälineet asiakastietojärjestelmään, jossa näkyy apuvälineen omistaja ja mahdollinen huoltovastuu. Asiakkaiden apuväline asiat on päivitetty yhteistyössä apuvälineiden omistajan kanssa talvella 2022.

Karelia-kodin omistamista hoitosängyistä ja mahdollisista muista terveydenhuollon laitteista laaditaan exell-pohjainen seurantajärjestelmä terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan hoitajan toimesta.

Karelia-kodin terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan hoitajan kanssa käsitellään vaaratilanneilmoitusmenettely.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa fysioterapeutti Virpi Mantila, Karelia-koti

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa 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.

Karelia-kodin asiakastietojärjestelmä on Hilkka. Kun uusi työntekijä aloittaa yksikössä, hän saa tunnukset järjestelmään. Uusi työntekijä perehdytetään kirjautumaan järjestelmään ja kun hän lopettaa työskentelyn järjestelmässä, hänen tulee kirjautua sieltä pois. Asiakastiedon kirjaamiseen uusi työntekijä perehdyttäjensä toimesta.

Karelia-kodissa on säännölliset työkokoukset, jossa yhtenä teemana on asiakastiedon kirjaaminen.

Kirjaamisen säännöllisen tarkastelun tavoitteena on parantaa kirjaamisen laatua ja asiakastiedon hyödyntämistä päivittäisessä hoivatyössä.

Asiakastieto ohjataan kirjaamaan asiakastietojärjestelmään ja asiakasta koskevat paperiset asiakirjat tallentamaan asiakastietojärjestelmään asiakaskohtaisesti liitetiedostona.

Karelia-kodin henkilöstö ei ole saanut henkilötietojen ja tietoturvan liittyvissä asioissa täydennyskoulutusta. Näistä asioista on keskusteltu työkokouksissa osana asiakastiedon kirjaamista yksikönjohtajan toimesta.

Tietosuojavastaava yksikönjohtaja Asta Klemola, 044 47311340

etunimi.sukunimi@kphoi.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

- 1) Karelia-kodissa hyödynnetään asiakastietojärjestelmän Hilkan mahdollisuuksia asiakastietojen tallentamisessa, otetaan käyttöön uusia osioita apuvälineet, asiakkaan tärkeät henkilöt sekä tilanteen vaatiessa liitetiedostot. Asiakastietokirjaamisessa parannetaan hoitajaksetietojen oikeellisuutta sekä asiakkaan toteutuneen virkistys- tai vapaa-ajan toiminnan kirjaamista. Henkilöstön tiedonkulun parantamiseksi on otettu käyttöön Hilkan viestit toiminto yleisten asioiden viestimiseen. Henkilöstö on saanut siihen perehdytyksen ja viestien lukemista seurataan ja tarvittaessa ohjataan.
- 2) Lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi otetaan käyttöön päivitetty lääkehoidon näyttölomake ja perehdytyslomake.
- 3) Henkilöstön koulutuksessa hyödynnetään työhön liittyvien aiheiden webinaareja.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Kokkola 28.4.2022

Asta Klemola

yksikönjohtaja

Keskipohjanmaan Hoitopalvelu Oy, Karelia-koti