

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Kotisairaanhoito Pendo

28.3.2024



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Kotisairaanhoito Pendo Oy 3336355-3

SISÄLLYSLUETTELO

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
RISKIENHALLINTA	5
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	5
Riskienhallinnan prosessi	6
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	7
Korjaavat toimenpiteet	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
Palvelu- ja hoitosuunnitelma	7
Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	9
Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS	11
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	11
Henkilöstö	11
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	11
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	11
Teknologiset ratkaisut	12
Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet	12
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	12
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	13

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi	Kotisairaanhoido Pendo Oy
Y-tunnus	3336355-3
Hyvinvointialue	Länsi-Uudenmaan -, Keski-Uudenmaan -, Helsinki- ja Vantaa-Kerava hyvinvointialue
Kunnan nimi	Espoo, Kirkkonummi, Kauniainen, Helsinki, Vantaa, Kerava, Hyvinkää, Järvenpää, Nurmijärvi, Mäntsälä, Tuusula, Pornainen

OID-tunnus

sosiaalipalvelut 1.2.246.10.33363553.10.1

Katuosoite	Tekniikkatie 12, 02150 Espoo
Palvelumuoto	Kotihoito ja kotisairaanhoido
Asiakasryhmä	Ikääntyneet kotihoidon asiakkaat, vammaiset ja muut kotihoidon palveluita tarvitsevat

Toiminnasta vastaava henkilö

Esihenkilö Samson Kiplimo, Sh AMK

Puhelin 045- 2256 105 Sähköposti : samsonkiplimo@yahoo.com

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta Tammikuu 2023

Palveluala Kotihoito ja kotisairaanhoido, sekä asumisen tukipalveluita

Ei alihankintana ostettuja palveluita

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi.

Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonntasuunnitelman laadintaan ovat osallistuneet vastuhenkilö Sh Samson Kiplimo ja SH Vivian Jebiwot Kigen.

Yrityksessämme työskentelee tällä hetkellä 5 sairaanhoitajaa (2 kokoaikaista, 3 tuntisopimuksella). Asiakkaita on tällä hetkellä 3 omaa asiakasta, ja 9:lle asiakkaalle Pendo tuottaa palveluja toisen yrityksen alihankkijana.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Sh Samson Kiplimo p. 045 2256105 s-posti: samsonkiplimo@yahoo.com

Omaavonntasuunnitelman seuranta

Omaavonntasuunnitelmaa täytyy päivitetään 4kk:n välein ja aina silloin, kun tapahtuu muutoksia palvelun laadussa ja asiakasturvallisuudessa. Jos toimintaohjeisiin tehdään muutoksia, ne kirjataan omaavonntasuunnitelmaan heti ja henkilökunta informoidaan niistä tarvittaessa heti, viimeistään kuitenkin kuukausittaisissa palavereissa.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Yrityksemme omaavonntasuunnitelma on nähtävillä verkkosivuillamme osoitteessa

<https://www.kotisairaanhoitopendo.fi/>

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kotisairaanhoito Pendon kotihoidon palvelut on tarkoitettu niille, jotka voivat asua itsenäisesti omassa kodissaan, mutta tarvitsevat apua. Kotihoidon tavoitteena on tarjota laadukasta ja turvallista hoivaa asiakkaan omassa kodissa. Hoidossa pyritään käyttämään kuntouttavaa lähestymistapaa, joka auttaa asiakasta pysymään mahdollisimman itsenäisenä päivittäisissä toimissaan. Kotihoidossa työskentely on tiimityötä, jossa korostetaan hyvää yhteishenkeä ja yhteisvastuullisuutta.

Kotihoito sisältää perus- ja sairaanhoitoa asiakkaan omassa kodissa. Hoivatyö perustuu yksilölliseen palvelu- ja hoitosuunnitelmaan, joka ottaa huomioon asiakkaan yksilölliset tarpeet.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvomme ovat valikoituneet ohjaamaan työtämme ja ne ovat konkreettisesti läsnä kaikessa toiminnassamme. Hoitotyötä yleisesti ohjaavat eettiset periaatteet ihmisarvosta, hoidon jatkuvuudesta ja elämän mittaisesta oppimisesta, ovat luonnollinen osa työtämme sillä olemme omaksuneet ne jo aivan uramme alkuvaiheessa suuntautuessamme hoitoalalle.

Yrityksemme arvoja ovat luottamus, laatu ja kunnioitus. Näiden arvojen konkreettinen ilmentyminen arjessa luo vahvan perustan yrityksen toiminnalle ja edistää asiakastyytyvyyttä sekä henkilöstön sitoutumista ja motivaatiota.

Luottamus

Luottamus näkyy meillä siinä että henkilöstön ja asiakkaiden välillä vallitsee avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri ja henkilöstöä koulutetaan ja kannustetaan toimimaan rehellisesti ja ammattitaitoisesti asiakkaiden kanssa. Asiakkaamme voivat luottaa siihen, että saavat tarvitsemaansa apua ja hoitoa luotettavasti ja ajallaan.

Laatu

Työntekijämme työskentelevät jatkuvasti laadun parantamiseksi ja pyrkivät tarjoamaan asiakkaille parasta mahdollista hoitoa ja palvelua. Hoitotyössä noudatamme hyviä käytäntöjä ja ammattietiikkaa, mikä takaa hoidon laadun ja turvallisuuden. Asiakkaillemme tarjotaan yksilöllistä ja kokonaisvaltaista hoitoa, joka vastaa heidän tarpeitaan ja odotuksiaan.

Kunnioitus

Henkilöstömme kohtelee asiakkaita ja heidän läheisiään kunnioittavasti ja empaattisesti. Jokainen asiakas kohdataan yksilönä, ja heidän toiveitaan ja mieltymyksiään kunnioitetaan. Työntekijämme kunnioittavat toisiaan ja työskentelevät yhteistyössä hyvän työilmapiirin ylläpitämiseksi.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Asiakkaan ja potilaan turvallisuuden varmistaminen on olennainen osa omavalvontaa. On tärkeää tunnistaa mahdolliset riskit ja vaaratilanteet, jotta niihin voidaan puuttua ennaltaehkäisevästi. Ilman riskien tunnistamista emme voi suunnitella toimenpiteitä niiden välttämiseksi tai korjaamiseksi. Omavalvontasuunnitelma perustuu riskien hallintaan, jossa arvioidaan erilaisia riskejä ja mahdollisia epäkohtia asiakkaan palvelun kannalta.

Riskit voivat johtua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömäärästä tai vääränlaisesta toimintakulttuurista. Usein riskit liittyvät moniin eri tekijöihin. Riskien hallinnan kannalta on tärkeää, että työyhteisössä vallitsee avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa henkilökunta, asiakkaat ja heidän läheisensä voivat tuoda esille mahdolliset huomiot laadusta ja asiakasturvallisuudesta.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Työntekijöiden tulee rohkeasti ilmoittaa huomaamistaan riskeistä ja epäkohdista. Riskienhallinta on jatkuva prosessi, jossa työ ei koskaan ole valmista. Koko henkilökunnan on oltava sitoutunut oppimaan virheistä ja sopeutumaan muutoksiin, jotta voimme tarjota turvallisia ja laadukkaita palveluita. Erilaisten ammattiryhmien osaamista ja tietämystä hyödynnetään ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskienhallinnassa keskitytään ennalta tunnistamaan ne työvaiheet, joissa on suurin riski siitä, että toiminnan tavoitteet ja vaatimukset eivät toteudu niin kuin pitäisi. Tämä auttaa parantamaan laatua ja asiakasturvallisuutta. Riskienhallinta tarkoittaa suunnitelmallista toimintaa, jolla pyritään poistamaan tai vähentämään epäkohtia ja tunnistettuja riskejä.

Kun poikkeama tai läheltä piti-tilanne tapahtuu, ne kirjataan ylös Pendon omalle poikkeamailmoituslomakkeelle, joka annetaan sitten esihenkilön käsiteltäväksi. Poikkeamailmoitus analysoidaan ja tilastoidaan, ja sen jälkeen tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Vaaratilanteiden käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa. Jos tapahtuu vakava korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Esihenkilön vastuulla on kouluttaa ja perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon, mukaan lukien velvollisuus ilmoittaa asiakasturvallisuuteen liittyvistä epäkohdista ja riskeistä. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä työtä palveluissa.

Riskienhallinnan prosessi

Riskienhallinnan onnistumisen kannalta on tärkeää, että työyhteisössä vallitsee avoin ja turvallinen ilmapiiri. Tässä ilmapiirissä sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille mahdollisia laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä ongelmia tai epäkohtia. Riskienhallinnassa pyritään parantamaan laatua ja asiakasturvallisuutta tunnistamalla etukäteen ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnan tavoitteiden saavuttaminen voi olla uhattuna.

Riskienhallintaan sisältyy myös suunnitelmallisia toimenpiteitä epäkohtien ja havaittujen riskien vähentämiseksi tai poistamiseksi. Lisäksi toteutuneet haittatapahtumat kirjataan ylös, analysoidaan ja raportoidaan, minkä jälkeen tehdään tarvittavat jatkotoimenpiteet.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus - toimintaohje
- Pistotapaturmaohje
- Perehdytysuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaki (§ 48) velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueelle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Henkilöstön on tärkeää ilmoittaa välittömästi esihenkilölle, jos he havaitsevat tai saavat tietää epäkohdista tai niiden uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteutuksessa. Kun ilmoitus vastaanotetaan, esihenkilö välittää tiedon hyvinvointialueen Seniori-infoon. Tämän jälkeen vastuullinen esihenkilö aloittaa tarvittavat toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos näin ei tapahdu, ilmoituksen tekijä voi viedä asian eteenpäin aluehallintovirastolle.

Jos havaittu epäkohta voidaan korjata yrityksen omavalvonnan puitteissa, se käsitellään välittömästi. Jos taas epäkohta vaatii hyvinvointialueen toimenpiteitä, vastuu siirtyy kyseiselle taholle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Laatupoikkeamat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään tapahtuneen luonteen mukaisesti joko koko työyhteisössä tai niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee. Tavoitteena on selvittää tapahtuneen taustalla olevat syyt, oppia tapahtuneesta ja sopia toimenpiteistä, joilla vastaavat tilanteet voidaan ehkäistä tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon.

Esihenkilö dokumentoi tehdyt ilmoitukset ja niiden korjaavat toimenpiteet, ja tarvittaessa hän laativat pidemmän ajan kehittämissuunnitelman ongelman ratkaisemiseksi. Esihenkilö voi myös välittää asioita eteenpäin muille asiaan liittyville tahoille. Tärkeää on myös informoida asiakasta tai tarvittaessa omaista tapahtuneesta ja toteutetuista toimenpiteistä sekä kirjata asianmukaisesti dokumentointiin. Jos haittatapahtuma aiheuttaa korvattavia seurauksia, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Korjaavat toimenpiteet

Kun havaitaan ongelma, pyritään korjaaviin toimenpiteisiin reagoimaan välittömästi. Näistä toimenpiteistä ja muutoksista ilmoitetaan sähköisesti työntekijöille. Yhteistyötahoille tiedotetaan muutoksista sähköpostitse. Kiireellisissä tilanteissa kotihoidon työntekijät saavat viestin asiakastietojärjestelmässä, jotta myös keikkatyöntekijät saavat tiedon.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumisellen asetut tavoitteet. Vanhuspalvelulain 16§:n (28.12.2012/980) perusteella jokaiselle asiakkaalle tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma välittömästi asiakassuhteen alkaessa, ja se päivitetään asiakkaan tilan muuttuessa tai vähintään puoli vuosittain RAI- arvioinnin yhteydessä. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta ja päivittäminen perustuvat vanhuspalvelulain 15 a§:n (28.12.2012/980) perusteella RAI-HC -järjestelmän (Resident Assessment Instrument - Home Care) arvioinnista saatuihin kattaviin tietoihin asiakkaan toimintakyvystä.

Omahoitaja

Jokaiselle asiakkaalle on määrätty oma hoitaja, jonka vastuulla on huolehtia asiakkaan hoidosta ja palveluista. Omahoitajuuden päätavoitteena on tarjota asiakkaalle palveluja hänen tarpeidensa mukaisesti ja varmistaa hänen kokonaisvaltainen hyvinvointinsa. Omahoitaja tuntee asiakkaansa tilanteen perusteellisesti. Tarkoituksena on luoda luottamuksellinen suhde asiakkaan ja hoitajan välille, jotta asiakas ja hänen läheisensä voivat osallistua aktiivisesti hoitoprosessiin ja päätöksentekoon.

Omahoitajan tehtäviin kuuluu:

- asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäminen
- seuraa asiakkaan käyntien toteutumista
- arvioi asiakkaan vointia kirjallisesti asiakastietojärjestelmään
- arvioi asiakkaan palvelun tarvetta

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisella ihmisellä on oikeus päättää omasta elämästään. Tähän liittyy oikeus henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen.

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa sitä, että jokainen saa itse päättää omista asioistaan ja elämästään. Kotihoidossa tämä tarkoittaa sitä, että asiakkaalla on oikeus päättää omista hoito- ja huolenpitotoimenpiteistään. Palveluja tarjotaan siten, että asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan mahdollisimman pitkälle. Sitä voidaan rajoittaa vain silloin, kun asiakkaan tai muiden ihmisten terveys tai turvallisuus on uhattuna.

Kotihoidossa pyritään kunnioittamaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta niin pitkälle kuin mahdollista. Työntekijöiden tehtävänä on tukea asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja auttaa heitä osallistumaan oman hoitonsa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaan toiveet ja mielipiteet otetaan huomioon palveluja tarjottaessa. Asiakasta koskevat päätökset tehdään ensisijaisesti hänen etunsa mukaan, ja häntä on kuultava ennen päätösten tekemistä.

Yleisimpiä tapoja, joilla asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa, ovat esimerkiksi liikkumisen estämiseen tarkoitettut välineet, kuten sängyn laidat tai turvavyöt. Kotihoidossa näitä rajoittavia toimenpiteitä ei kuitenkaan yleensä käytetä, koska asiakkaan tilaa ja terveyttä ei voida aina valvoa riittävällä tavalla.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jokainen uusi työntekijä saa kattavan perehdytyksen työpaikan käytäntöihin ja toimintatapoihin. Jokaisen tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Perehdytysuunnitelman sisältö riippuu työntekijän aiemmasta työkokemuksesta ja koulutustaustasta. Esihenkilö ja uusi työntekijä keskustelevat yhdessä perehdytysuunnitelmasta.

Työntekijät pukeutuvat aina asianmukaisesti työvaatteisiin ja pitävät nimikylttiä rinnassaan, jotta heidät on helppo tunnistaa. Tämä luo asiakkaille luottamusta, kun he voivat tunnistaa työntekijän ja yhdistää hänet organisaatioon. Perehdytyksessä korostetaan asiakkaiden kotien yksityisyyden kunnioittamista, sillä me olemme vieraita heidän kodeissaan. Asiakaskohtamisissa emme vastaa puheluihin, vaan keskitymme täysin asiakkaan hoitoon ja tarpeisiin.

Yksikössä ei hyväksytä kiusaamista tai epäasiallista kohtelua, oli se sitten asiakkaiden tai työntekijöiden suuntaan. Tällaiset tilanteet käsitellään vakavasti yhdessä asianomaisten ja esihenkilön kanssa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaillemme tehdään kaksi kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskysely. Tämän lisäksi palautetta asiakkailta ja omaisilta tulee päivystyspuhelimeen, sähköpostitse ja hoitajien käynneillä. Esihenkilö kokoaa palautteet ja käy niitä tarvittaessa läpi henkilökunnan kanssa. Myös positiivisia palautteita käydään läpi sellaisia saataessa.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

- neuvoo ja ohjata asiakasta potilaslain soveltamiseen liittyen,
- avustaa asiakasta asian saamisessa vireille muistutus-, kantelu-, potilasvahinko- ja lääkevahinkoasiana tai vahingonkorvausasiana ja
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista.

Yhteystiedot:

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue Jenni Henttonen ja Terhi Wilberg p. 029 151 5838

sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Neuvontaa puhelimitse ma 10-12, ti, ke, to klo 9-12 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).

Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Vantaa- Kerava: 09 4191 0230 s-posti: miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Kuluttajaneuvonta puh. 029 5053050 : Antaa tietoa kuluttajan oikeuksista ja antaa sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteissa

Kanteluja ja muita valvontapäätöksiä käsitellään tarkasti ja otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Jokainen tapaus käydään läpi yksityiskohtaisesti, selvittäen syyt ja seuraukset. Kaikkia osapuolia kuullaan asiassa, ja tarvittaessa toimintaa muutetaan saadun tiedon, kokemusten ja ohjeiden perusteella. Muistutukset käsitellään 30 päivän kuluessa, ja niihin annetaan kirjallinen vastaus.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Henkilöille, jotka saavat säännöllistä kotihoitoa, tehdään RAI-arviointi vähintään kerran puolessa vuodessa. Tämän arvioinnin yhteydessä laaditaan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelmassa määritellään tarkasti, miten asiakkaan fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä tuetaan ja edistetään. Asiakkaan toimintakykyä seurataan säännöllisesti asiakaskäyntien yhteydessä.

Ravinto

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa kotihoidon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset (www.ruokavirasto.fi).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Hygieniäkäytännöt

Jokainen kotihoidon asiakas elää omassa kodissaan, jossa heidän omat siivouskäytäntönsä ja siisteystasonsa vaihtelevat. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous sekä tekstiilien puhtaanapito ovat erittäin tärkeitä osia asiakkaiden hyvinvoinnille ja mukavuudelle. Hyvä hygienia- taso auttaa estämään tarttuvien tautien leviämistä, mikä on erityisen tärkeää kotona asuville asiakkaille.

Jos asiakkaan koti on erityisen epäsiisti tai siinä on puutteita hygienia- tasonsa, tämä on otettava huomioon ja siitä on ilmoitettava hyvinvointialueen työntekijälle. Tämä mahdollistaa tukipalveluiden, kuten siivousavun ja pyykkihuollon, järjestämisen tarvittaessa.

Asiakkaan henkilökohtainen hygienia hoidetaan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmien sekä päivän kunnon ja tarpeiden mukaisesti. On mahdollista, että asiakas haluaa suihkun eräänä päivänä, mutta ei seuraavana. Jos suihkutusta ja hygienia- tason huolehtiminen eivät toteudu, tästä tehdään merkintä asiakastietojärjestelmään perusteluineen.

Terveyden- ja sairaanhoito

Kotihoidon asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidon lääketieteellisistä päätöksistä vastaa pääsääntöisesti asiakasta hoitava lääkäri. Kotihoidon sairaanhoitajat ovat osaltaan mukana terveyden- ja sairaanhoidon suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa yhteistyössä lääkärin kanssa. Tämä suunnitelma kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, ja sen pohjalta terveyden- ja sairaanhoidon toteutus ja ohjeistus tapahtuvat kotihoidon hoitajakäynneillä sekä muussa kotihoidon palvelutoiminnassa.

Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään, jos ohjeet muuttuvat ja vuosittain tarkistetaan ajantasaisuus yhdessä omavalvonnansuunnitelman kanssa. Lääkehoidosta vastaa asiakkaan omalääkäri terveysasemalla tai yksityinen lääkäri.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kotihoidon työntekijät arvioivat turvallisuusriskejä asiakkaiden kotona päivittäisessä työssään ja tarvittaessa tekevät ilmoituksen pelastuslaitokselle.

Linkki [ilmoitus ilmeisestä palonvaarasta tai muusta onnettomuusriskistä](#)

Kiireellisessä hätätilanteessa ilmoitus tehdään aina yleiseen hätänumeroon 112. Kotihoidon työntekijät pitävät yllä ensiapu- ja pelastustaitoja säännöllisillä koulutuksilla.

Henkilöstö

Kotihoidon henkilöstömäärän suunnittelussa päivittäiset vaihtelut asiakasmäärissä ja avun tarpeissa otetaan huomioon. Tavoitteena on varmistaa, että oikea määrä kotihoidon työntekijöitä on saatavilla oikeaan aikaan ja oikeissa paikoissa. Työntekijöiden riittävyyttä ja tarvittavaa määrää arvioidaan päivittäin ja vuorokausittain tarkastelemalla välitöntä työaika.

Yrityksessämme työskentelee tällä hetkellä 5 sairaanhoitajaa (2 kokoaikaista, 3 tuntisopimuksella).

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Uutta henkilöstöä rekrytoitaessa tarkistetaan aina, että henkilö täyttää tehtävässä edellytettävät kelpoisuusehdot sekä tarkistetaan hakijan seuraavat tiedot:

- Ammatinharjoittamisoikeus Valviran ylläpitämästä rekisteristä JulkiTerhikki.
- Henkilöllä on oltava riittävä kielitaito tehtävien hoitamiseen.

Mikäli on aihetta epäillä esitettyjä todistuksia, tarkistetaan asia Valvirasta. Väärinkäytöksistä tehdään kirjallinen ilmoitus Valviraan.

Uuden työntekijän rekrytoinnissa huomioidaan myös hänen motivaationsa kuntouttavaan, asiakaslähtöiseen ja kunnioittavaan työotteeseen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Yrityksen henkilöstö, mukaan lukien opiskelijat, saa perusteellisen perehdytyksen asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdytyksen tärkeys korostuu erityisesti silloin, kun työyhteisö ottaa käyttöön uusia toimintatapoja, kuten itsemääräämisoikeuden tukemista tai omavalvonnan suunnittelua ja toimeenpanoa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölain mukaan työntekijöiden on ylläpidettävä ammatillista osaamistaan ja työnantajien on mahdollistettava työntekijöiden täydenniskoulutus.

Teknologiset ratkaisut

Jos hyvinvointialue on antanut asiakkaalle turvapuhelimen käyttöön, Turvapuhelinkeskus vastaa hälytyksiin. Jos asiakkaalla on oma yksityisesti hankittu turvahälytyslaitteisto, siihen vastataan sopimuksen mukaan. Asiakkaalla voi olla myös itse hankkimiaan hälyttimiä ja valvontalaitteita, kuten nousemishälytys, sängystä putoamisen hälytys tai kotoa poistumisesta ilmoittava ovihälytin.

Laitteen yhteyshenkilö vastaa turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta, ja tieto tästä henkilöstä on aina saatavilla asiakkaan kotona olevassa turvapuhelimessa tai sen lähellä. Yhteyshenkilö vastaa laitteen kunnossapidosta, mutta viasta tulee ilmoittaa heti hänelle, kun joku huomaa vian.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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.

Kotihoidossa käytetään esimerkiksi seuraavia hoitoon käytettäviä laitteita: verenpainemittari, kuumemittari, verensokerimittari ja happisaturaatiomittari. Laitteissa tulee olla CE-merkintä. Asiakkaalla saattaa olla kotona myös omia laitteita, joiden toimimattomuudesta ilmoitetaan yhdyshenkilölle.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta tehdään ilmoitus Fimealle. Ilmoitus tehdään heti, kun laitteessa on havaittu vika.

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus [Fimea fax 029 522 3002](tel:0295223002) tai

e-mail: laitevaarat@fimea.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Kotihoidon tietokoneet säilytetään lukituissa toimistoissa, joihin kotihoidon ulkopuoliset henkilöt eivät pääse ilman valvontaa. Tietokoneet lukitaan aina toimistosta tai työtiloista poistuessa. Myös työpuhelimissa käytetään suojauskoodia, jolla estetään ulkopuolisen käyttäjän pääsy laitteen tietoihin.

Asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan joko henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Asiakastietojärjestelmän käyttölokia ja käyttöä voidaan valvoa, jotta voidaan tarvittaessa varmistaa mm. onko tietojen katselu liittynyt potilaan hoitoon.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Jokainen ammattilainen vastaa yksittäisen asiakkaan tietojen kirjaamisesta ja se edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tilanteessa ovat tärkeitä ja riittäviä.

Kotihoidossa pyritään kirjaamaan mahdollisimman tarkasti, ottaen huomioon asiakkaan tilanteen ja käynnin tapahtumat. Päivittäisissä kirjauksissa tulee kertoa, miten asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa asetetut tavoitteet etenevät ja miten niihin on päästy. Kirjaaminen tehdään asiakkaan läsnä ollessa, ja hänet pyritään ottamaan mukaan kirjaamiseen.

Yrityksessämme pidetään tärkeänä tietoturvan ylläpitämistä. Uuden työntekijän aloittaessa tietoturvasuunnitelmaan tutustutaan ja allekirjoitetaan vaitiolositoumus, joka sisältää tietoa kirjaamiseen liittyvästä salassapidosta sekä selventää toimintaohjeita tietosuojaloukkauksen tapauksessa.

Tietosuojaan liittyvät asiat kuuluvat perehdytykseen. Tarvittaessa järjestetään erillistä täydennyskoulutusta aiheesta, tai henkilöstö voi osallistua verkko-opintoihin tietoturvaan liittyvissä asioissa.

Ainoastaan yrityksen työntekijät saavat käyttäjätunnukset järjestelmään, jossa käsitellään asiakastietoja. Pääkäyttäjä vastaa siitä, että jokainen sijainen saa käyttäjätunnukset tehtäviensä alkaessa ja ne poistetaan käytöstä tehtävien päättyessä. Sijaisten ei ole sallittua käyttää omia puhelimiaan asiakastietojen tai käytien raportointiin. Samoin pitkällä lomalla olevien työntekijöiden käyttäjätunnukset pidetään passiivisina. Lisäksi käyttöoikeuksissa on eritasoisia rajoituksia, joten tietoihin pääsee käsiksi vain määritellyllä oikeustasolla.

Onko yritykselle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

- Henkilöstön osallistaminen omavalvontasuunnitelman kehittämiseen ja riskien arviointi -prosessiin
- Asiakaspalautteiden keräämisen tehostaminen ja parempi hyödyntäminen
- Vaara- ja läheltä piti-tilanteiden raportoinnin lisääminen ja niistä saatavien kehittämiskohteiden systemaattinen ja pitkäjänteinen kehittäminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava henkilö.

Allekirjoitus

Paikka ja päiväys 28.3.2024 Espoo



SAMSON KIPLIMO

Samson Kiplimo