

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Nivala- Sievi kotihoito

SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	6
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	9
7. POTILAS- JA ASIAKASTURVALLISUUS	11
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	14
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	16
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	16

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi PPKY Kallio, Y-tunnus 2125690-2

Kunnan nimi: Nivala, Sievi

Kuntayhtymän nimi Peruspalvelukuntayhtymä Kallio

Sote-alueen nimi OYS Erva

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Kotiin annettavat palvelut

Nivalan kotihoito Pappilantie 1, 85500 Nivala

Sievin kotihoito Annintie 5, 85410 Sievi

Palvelumuoto; ikäihmiset

Kotiin annettavat palvelut, ikäihmiset

Esimies_Sievi/Nivala: puh 044 419 6701

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kallion perustehtävänä on järjestää alueensa ihmisten tarvitsemat sosiaali- ja terveyspalvelut. Kotihoidon tehtävä on tuottaa laadukasta ja turvallista hoitoa ja hoivaa asiakkaan kotiin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Kallion palvelut ovat oikeudenmukaisia ja asiakaslähtöisiä. Olemme vastuullisia ja meihin voi luottaa. Kohtaamme toisemme arvostavasti. Arvoja ovat: oikeudenmukaisuus, osaaminen ja vastuullisuus ja luottamus.

3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Vaarojen arvioinnin tekeminen työpaikalla on lakisääteinen velvoite. Riski-arvi -arviointi-järjestelmä: riskien ja vaarojen arviointi toteutetaan vuosittain PPKY Kallion ohjeiden mukaisesti. Hairpro -ilmoitusjärjestelmä: kotihoidossa käytetään HaiPro -järjestelmää, johon kirjataan läheltä piti-, vaaratilanteet ja työtapaturmat. Lääkehoitosuunnitelmassa on tunnistettu asiakkaiden lääkehoitoon liittyvät riskit. Pelastus- ja turvallisuussuunnitelmassa mainitaan riskienarvioinnin perusteella määritellyt henkilökunnan, asiakkaiden sekä kiinteistön turvallisuuteen vaikuttavat uhkatekijät. Varhaisen tuen malli on kehitetty työntekijän työkyvyn ylläpitämiseksi ja/tai palauttamiseksi. Tietoturvariskeihin liittyvät asiat ja ohjeet on kuvattu Kallion tietosuojaja tietosuojakäsikirjassa. Osaamisen varmistamiseksi henkilökunta suorittaa kerran vuodessa Tietus-tentit. Potilastietojen tarkasteluun liittyvien tapahtumien oikeellisuutta tarkastellaan säännöllisesti.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan työnjako

PPKY Kallion johto vastaa strategisesta ja operatiivisesta riskienhallinnasta sekä turvallisuuden järjestämisestä. Johto huolehtii, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. Käytännön toteutuksesta vastaa kotihoidon tiimi palveluesimiehen johdolla.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

RiskiArvi
Työpaikkaselvitys (tarvittaessa)
Turvallisuussuunnitelma
Palo- ja pelastussuunnitelma
Hälytyskaavio
Poistumisturvallisuusselvitys
Laiterekisteri
HaiPro
Turvallisuuskävely

Riskien tunnistaminen

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he tehtävissään huomaavat epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Asiakkaan turvallisuutta vaarantaneista tapahtumista laaditaan yleensä HaiPro-ilmoitus tai tehdään erillinen ilmoitus. Esimies vastaa siitä, että ilmoitusvelvollisuus ja sen menettelyohjeet ovat osa työntekijöiden perehdytystä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaja on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin epäkohdan tai epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, on ilmoittajan ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Asiakas tai omainen voi tehdä ilmoituksen kenelle tahansa kotihoidon työntekijälle ja tällä on velvollisuus saattaa asia tiedoksi ja toimenpiteitä varten omalle esimiehelleen.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Esimies käsittelee HaiPro-ilmoituksen ja keskustelee asiasta tiimin tai oman esimiehensä kanssa. Tarvittaessa tehdään muutoksia työyhteisön toimintamalleihin. Mikäli asiakkaalle on koitunut vahinkoa haittatapahtuman myötä, tulevat kyseeseen mahdolliset korvaus- tai muut menettelytavat.

Korjaavat toimenpiteet

Asiakasturvallisuuden ollessa uhattuna, ratkaisua haetaan palvelujen tarkastelun kautta. Tarvittaessa palvelusuunnitelmaan tehdään muutoksia ja sovitaan uudet menettelytavat. Haittatapahtumista keskustellaan tiimipalaverissa. Palveluesimies vastaa tilanteen seurannasta.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Kirjataan muutokset asiakastietoihin: palvelusuunnitelma ja viikko-ohjelma. Omahoitaja vastaa seurannasta yhdessä muun tiimin kanssa, viime kädessä vastuu korjaavien toimenpiteiden toteutumisesta on esimiehellä.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä.

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Palveluesimies, aluetiimivastaava ja tiimipalavereihin osallistuneet lähihoitajat ja sairaanhoitajat.

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Palveluesimies, 044 419 7601

Omaavonntasuunnitelman seuranta

Omaavonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan omaavonntasuunnitelman ajantasaisuus?

Päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan useammin.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaavonntasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonntasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omaavonntasuunnitelma on nähtävillä?

Kallion internet-sivuilla: www.kalliopp.fi

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- tai hoidontarpeen arviointi

Uuden asiakkaan palvelutarve arvioidaan kotihoidon kotiutustiimin tai palveluneuvonnan sairaanhoitajan toimesta. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan alustavasti ja sitä arvioidaan aluksi alkutilanteen vakiinnuttua ja joko puolivuositain tai muutostilanteissa. Mittarina käytetään RAI-järjestelmää. Arvioinnissa huomioidaan sekä fyysinen toimintaympäristö että psyykinen/kognitiivinen tilanne sekä sosiaaliset verkostot ja voimavarat. Arvioinnissa pyritään voimavaralähtöisyyteen ja asiakkaan itsenäistä suoriutumista tukevaan palvelun toteutukseen.

Arviointi tehdään pääsääntöisesti ja mieluiten asiakkaan kotona. Asiakas päättää mahdollisuuksien mukaan itse, kenen toivoo osallistuvat palvelutarpeen arviointiin.

Asiakas- ja hoitosuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehdoista on kirjattava suunnitelmaan. Terveystieteiden lain 24§ ja potilaslaissa on asiasta myös määräyksiä

Asiakas- ja hoitosuunnitelman laatimisen perustana käytetään RAI-järjestelmää. Hoitotyön päivittäinen kirjaaminen on osa hoitotyön jatkuvaa, hoitotilanteessa tapahtuvaa, arvioivaa ja perusteltua päätöksentekoa. Päivittäinen hoitotyön kirjaaminen liittyy jokaiseen asiakaskohtaamiseen ja se tapahtuu asiakkaan kotona mobiilisovelluksella. Asiakas- ja hoitosuunnitelmaan päivitetään, jos asiakkaan voinnissa, hoidon tarpeessa tai palveluissa tapahtuu oleellinen muutos. Vähintään puolivuositain tehdään RAI-arvio ja päivitetään hoito- ja palvelusuunnitelma perustuen RAI-arviioon ja asiakkaan sekä hänen läheistensä haastatteluun sekä hoitajan arviointi.

Suunnitelma laaditaan asiakkaan läsnä ollessa ja häntä kuullen.

Kotihoidon hoito- ja palvelusuunnitelmien laatiminen on asiakkaalle nimetyn omahoitajan vastuulla. Perehdyttämisestä vastaavat tiimin lähi- ja sairaanhoitajat.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Hoitajien tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Hoito ja asiakkaan palvelut suunnitellaan yhteistyössä hänen kanssaan. Asiakasta kuullaan kaikissa palveluprosessin vaiheissa. Laatimalla hoitotahdon asiakas voi varmistaa, että hoidossa noudatetaan hänen elämänarvojaan ja että mahdolliset hoitoratkaisut perustuvat hänen omaan tahtoonsa. Hoitotahdon laatiminen mahdollisimman ajoissa edistää itsemääräämisoikeuden kunnioittamista.

Kalliossa on laadittu liikkumista estävien välineiden käytöstä ohje ja lomake todentamaan mahdolliset toimenpiteet. Kotihoidossa rajoittaminen on erittäin vähäistä, koska asiakkaita ei voi valvoa rajoitteen käyttämisen ajan.

Potilaan ja asiakkaan asiallinen kohtelu

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa toiminnasta vastaavalle esimiehelle huomaamaan epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta. Ilmoituksen voi tehdä myös asiakas itse tai hänen läheisensä. Laissa säädetään myös vastuussa olevan esimiehen velvollisuudesta ryhtyä viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Esimiehen on puututtava epäasialliseen toimintaan välittömästi keskustellen työntekijän kanssa. Keskustelusta laaditaan muistio ja päätökset erilliselle lomakkeelle. Esimies käsittelee asian viivytyksettä myös asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakaspalaute tulee joko hoitajalle tai esimiehelle, jolloin saadusta palautteesta tai kehittämisehdotuksista keskustellaan tiimipalavereissa ja asia huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Kallion alueella kotihoidon asiakasraati kokoontuu kahdesti vuodessa. Asiakkaat ja omaiset voivat osallistua tilaisuuteen. Tapaamisessa kerätään keskitetysti palautetta ja kehittämissideoita. Samassa tilaisuudessa käydään palautetta läpi. Tehdyt toimenpiteet kuvataan seuraavassa asiakasraadissa. Toiminta on ollut toistaiseksi tauolla pandemian takia.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

<https://www.kalliopp.fi/muistutus-ja-kantelu>

Muistutuksen vastaanottaja Hyvinvointipalvelujohtaja Pirjo Matikainen tai Hoito- ja hoivapalvelujohtaja Tuija Jussila, Vierimaantie 5, 84100 Ylivieska

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Puhelin: 040 635 5353

E-mail: merja.jaakola@kalliopp.fi

Katuosoite: Vierimaantie 5, 4 krs

Kunta: Ylivieska

Toimipiste: Hallintokeskus

Kallion potilas- ja sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa ja ohjata asiakkaita ja heidän omaisiaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa, esim. tiedonsaantioikeus, hoitoon liittyvät asiat ja saatu kohtelu. Potilas- ja sosiaaliasiamies auttaa tarvittaessa ristiriitojen ratkaisemisessa ja neuvoo menettelytavoista. Tarvittaessa asiamies avustaa muistutuksen tekemisessä. Asiamieheltä saa myös tietoa potilasvahinkolaista ja apua potilasvahinkoilmoituksen tekemiseen.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hoitovastuun siirto asiakkaan /potilaan siirtyessä

Asiakkaan siirtyessä osastolta kotiin asiakasvastaava on yhteyshenkilö, joka varmistaa, että tiimi saa tiedon asiakkaan kotiutumisesta. Tieto asiakkaan palvelujen käynnistämisestä siirtyy samalla toiminnanohjausjärjestelmään. Asiakkaan siirtyessä terveydenhuollon piiriin, hoitaja tekee hoitosuhteen keskeytyksen potilastietojärjestelmään ja antaa jatkohoitopaikkaan raportin asiakkaasta. Hoitaja tiedottaa siirtymisestä tarvittaessa myös asiakkaan läheisiä.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan voimavaralähtöisesti ja kuntouttava työote on käytössä kotihoidossa.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Päivittäisellä voinnin ja toimintakyvyn havainnoinnilla ja huolellisella kirjaamisella seurataan toimintakykyä ja asiakkaan hyvinvointia. Samoin säännöllisellä RAI - arvioilla ja hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuudella. Kotihoidolla on käytettävissään fysioterapeuteja ja toimintaterapeutteja, joita konsultoidaan ja hyödynnetään apuvälineitä harkittaessa.

Ravitsemus

Asiakkaalle annetaan tukea ja ohjausta ravitsemuksessa ja nesteen saannissa hänen tarpeitaan vastaavasti, ikääntyneiden osalle annetun ravitsemussuosituksen mukaisesti.

RAI-arvioon sisältyy MNA-ravitsemustesti, jolla arvioidaan asiakkaan monipuolista ravitsemusta. Asiakas käynneillä huolehditaan riittävästä ravitsemuksesta huomioiden suositeltu ruokailuväljen maksimipituus. Asiakkaiden painoa seurataan säännöllisesti. Paino mitataan vähintään kerran kuukaudessa tai tarpeen mukaan. Asiakkaalle nimetty omahoitaja ja hoidosta vastaava tiimi huolehtivat asiakkaan ravitsemuksen seurannasta. Tarvittaessa asiakasta avustetaan kotiateriapalvelun hakemisessa tai kauppatilauksen laadinnassa.

Hygieniakäytännöt

Vaippa- ja hoitotarviketilaukset on keskitetty ja vaippatarvetta arvioidaan säännöllisesti asiakkaan tarpeen mukaan. Hygieniatasosta huolehditaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Hoitajilla on käsien desinfiointiaineet ja tarvittavat suojavarusteet mukana kotikäynnillä. Noudatetaan PPKY Kallion ja sairaanhoitopiirin yleisiä ohjeita infektioiden torjunnasta vallitseva pandemiatilanne huomioiden.

Terveyden- ja sairaanhoito

Ikäihmisille on oma nimetty suuhygienisti, jota voidaan tarvittaessa konsultoida suun hoitoon liittyvissä kysymyksissä. Koulutusta saadaan tarvittaessa. Kiireetön sairaanhoito toimii joka viikkoisilla kotihoidon lääkärivastaanottoajoilla sekä konsultaatio on myös mahdollista. Kiireellisessä sairaanhoidossa hoidon tarpeen arvion voi tehdä kotihoidon päivystävä sairaanhoitaja, joka tarvittaessa konsultoi lääkäriä tai ensihoitoa. Kotihoidossa on käytössä NEWS ja ISBAR-työkalut hoidon tarpeen arvion apuna. Kuolemantapauksiin liittyen hoitajia perehdytetään ja ohjeistetaan toimimaan PPKY Kallion linjausten mukaisesti.

Asiakkaiden terveydentilaa seurataan säännöllisesti ja toimitaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

Tiimin sairaanhoitaja vastaa kokonaisuudesta ja lääkehoidon turvallisuudesta. Omahoitaja huolehtii asiakkaasta kokonaisvaltaisesti.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty STM:n ohjeistuksen mukaan vuosittain. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja tarkistaa ja päivittää lääkehoitosuunnitelman keran vuodessa yhdessä sairaanhoitajatiimin kanssa. Uusien työntekijöiden lääkehoitoluvat pyritään saamaan voimassa oleviksi mahdollisimman pian. Hoitotyöntekijät suorittavat lääkehoitotentin viiden vuoden välein.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan useammin.

Yksikön esimies ja lääkehoidosta vastaavat nimetyt sairaanhoitajat. Jokaisella hoitajalla on vastuu antamistaan lääkkeistä.

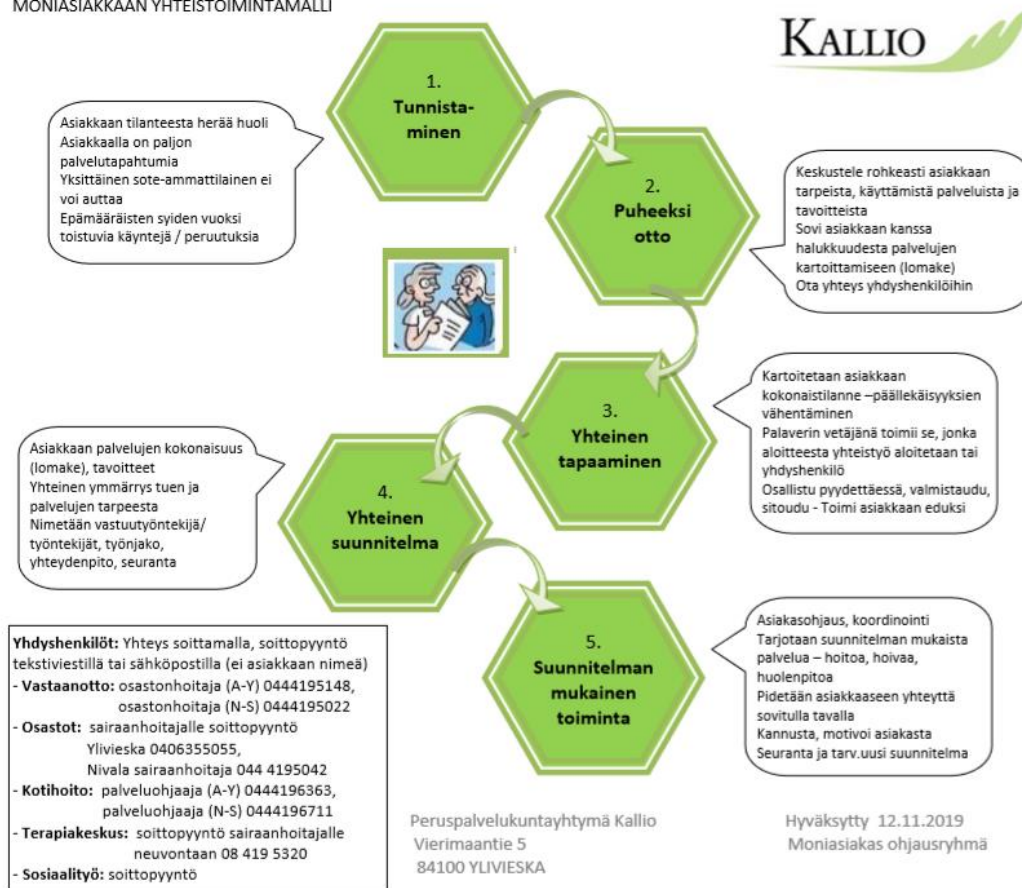
Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Mikäli asiakas asioi useamman toimijan kanssa, huolellisella kirjaamisella ja raportoinnilla varmistetaan tiedonkulku eri hallinnon alojen ja palvelunantajien kesken. Tarvittaessa kysytään lupa tietojen pyytämiseen ja/tai luovuttamiseen.

Alla kuvaus Kalliossa käytössä olevasta yhteisiasiakkuus-toimintamallista:

MONIASIAKKAAN YHTEISTOIMINTAMALLI



7. POTILAS- JA ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastussuunnitelmat päivitetään. Asiakkaiden kotien avaimista huolehditaan ja asiakkaat ovat hankkineet turvabokseja avaimille, jotta kotihoidon ei tarvitse kuljettaa avaimia mukanaan. Asiakkaiden kotien turvallisuudesta huolehditaan ja asiakkaita tai läheisiä ohjataan parantamaan tarvittaessa kotien turvallisuutta. Turvapuhelimet testataan säännöllisesti.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Lähihoitajia: Nivala 23, Sievi 14,
Sairaanhoitajia: Nivala 12, Sievi 2, Palveluesimiehiä: 1
Toimintaterapeutteja: 2
Fysioterapeutteja: 2
Palveluohjaajia: 2
Omaishoidon koordinaattori: 2
Sosiaaliohjaaja: 1
Muistikoordinaattori: 1
Palvelupäällikkö: 1

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Lyhyisiin poistumiin käytetään varahenkilöstöä ja vuosilomiin ensisijaisesti vakituisia vuosiloman sijaisia. Tarpeen mukaan rekrytoidaan lisähenkilökuntaa.

Pitkät poissaolot (vanhempainvapaa, opintovapaa ym.) pyritään ennakoimaan hyvissä ajoin.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Vastuualueet on määritelty ja tehtäväkuvaukset tehty.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Äkillisiin poissaoloihin käytetään ensisijaisesti varahenkilöstöä. Rekrytoidaan tarpeeseen ja riittävän ajoissa. Pyritään rekrytoimaan tehtävään soveltuvia henkilöitä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Jokainen uusi työntekijä saa yleisen organisaatiota ja kotihoitoa koskevan perehdytyksen ja kirjallisen materiaalin. Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys työyksiköiden käytäntöön on monivaiheinen ja heidän tulee tutustua omavalvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan ja muihin tarpeellisiin ohjeisiin. Asiakastyöhön uusi työntekijä perehdytetään esimiehen ja nimetyn perehdyttäjän toimesta.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Täydennyskoulutusta järjestetään työntekijöiden tai asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Koulutus voi olla joko sisäistä ja muun tahon järjestämää. Koulutussuunnitelman mukaisesti henkilökuntaa pyritään kouluttamaan säännöllisesti esimerkiksi haavanhoitoon.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

Tiloissa liikkuvat vain ne henkilöt, joilla on määritelty kulkuoikeus kyseisiin tiloihin. Tilat ovat kotihoidon tarpeisiin sopivat.

Asiakkaan kotiin menevät vain ne henkilöt, joilla on työn kautta peruste sinne mennä. Asiakkaan kotiin ei mennä yksin, jos asiakas ei ole kotona.

Teknologiset ratkaisut

Kotihoidossa on käytössä Videovisit -laitteita virtuaalikäyntejä varten. Näillä voidaan tukea muita kotihoidon käyntejä tai palvelua. Lisäksi käytössä on ovihälyttimiä, GPS-rannekelloja ja Evondos -lääkeannostelurobotteja, joilla voidaan parantaa asiakkaan lääkityksen turvallisuutta.

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

Turvalaitteet tarkistetaan säännöllisesti. Asiakkailta on käytössä turvapuhelimia, ovihälyttimiä, kaatumishälytin, liesivahteja ja paikantimia.

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Kotihoidossa on kaksi fysioterapeuttia ja kaksi toimintaterapeuttia, jotka voivat tarvittaessa ohjata asiakkaita ja hoitohenkilökuntaa apuvälineiden käyttöön. Fysio- ja toimintaterapeutit huolehtivat uusien apuvälineiden tilauksesta. Apuvälinelainaamosta hankitaan tarvittavat apuvälineet, mikäli asiakkaan toimintakyky niin vaatii.

Kotihoidon yksiköihin on nimetty laitevastaavat, jotka huolehtivat laitteiden asianmukaisesta huollosta. INR-, Hb- ja verensokerimittareiden kalibroinnista vastaa laboratorio. Mittareiden huolto kotihoidon toimesta. Henkilökunta on tietoinen, että, mikäli laite on epäkunnossa, siitä pitää ilmoittaa laitevastaavalle, tai laitteen toimittaneelle taholle/valtuutetulle huoltoliikkeelle.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Henkilökunta on perehdytetty tekemään tarvittaessa HaiPro-ilmoitus.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Hoitotyön johtaja Margit Ylikotila 044 419 5149

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuoja laki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoja, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen \(2/2015\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Tietosuojan toteutumista varmistetaan seuraavilla toimenpiteillä:

- Hilkka-toiminta sulkeutuu tietyn ajan kuluttua, jos sitä ei käytä
- Vuosittain suorittavalla Tietus -koulutuksilla ja tentillä, joka on pakollinen koko henkilöstölle
- Jokaisella on henkilökohtaiset salasanat tietojärjestelmiin, yksiköissä ei ole ns. yhteisiä tunnuksia.
- Kuntayhtymässä tehdään jatkuvasti omavalvontaa seuraamalla pistokokeilla potilastietojärjestelmän lokitietoja

- Henkilökunnalle on tiedotettu, mitä tarkoittaa vaitiolovelvollisuus ja mitä sen rikkomisesta seuraa
- Tietokone suljetaan tai lukitaan, kun poistutaan tietokoneen ääreltä. Mikäli tietokone jää auki, sulkeutuu se 15 minuutin kuluttua käytön lopetuksesta automaattisesti
- Opiskelijoille annetaan tietyn opintopisteiden jälkeen henkilökohtaiset tunnukset potilastietojärjestelmään kirjaamista varten. Opiskelijat eivät kirjaa henkilökunnan tunnusten alle
- Kannettavissa tietokoneissa käytetään kalvoa, joka estää näkyvyyden muille samassa tilassa oleville
- Kaikista yksikössä pidettävistä rekistereistä on tietosuojasetuksen mukainen seloste
- Yksiköissä on käytössä mahdollisimman vähän manuaalisia luetteloita ja viestivihkoja. Kaikki asiakkaita koskeva tieto tulee viedä asiakastietojärjestelmään

Asiakas- ja potilastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen 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. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaamisen periaatteet käydään läpi perehdytysvaiheessa, asioita kerrataan tarvittaessa ja keskustellaan esim. tiimipalaverissa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Hilkka-kirjaukset hoidetaan asiakaskäynnillä. LifeCare-kirjaukset viipymättä, asiakkaan asioita toimistolla hoidettaessa.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Lokitietoja tarkistetaan säännöllisesti.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Tietus -materiaalin ja tenttien avulla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuovi Takkunen, Puh: 044 419 5727

Tietosuojaselosteet: www.kalliopp.fi/tietosuojaselosteet

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kotiin annettavissa palveluissa tavoitteena on lääkehoidon turvallisuuden parantaminen. Tarkoitus on kehittää myös kotiin annettavien palveluiden sähköisiä palveluita ja digitaalisia ratkaisuja asiakkaan hoidossa esim. virtuaalikäyntien vakiinnuttaminen käyttöön.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Ylivieska 5.11.2021

Paikka ja päiväys



Tuija Jussila

Allekirjoitus