

JANAKKALAN KOTIHOITO

OMAVALVONTA SUUNNITELMA 2019

Suunnitelma päivitetään Oma Hämeen tiedoille
31.5.2023 mennessä.

Sisällys

1. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2. Määritelmät

3. Janakkalan kotihoidon omavalvontasuunnitelman laatiminen

4. Janakkalan kotihoidon omavalvontasuunnitelma

4.1. Toimintayksikön tiedot

- 4.1.1. Toimintayksikön perustiedot
- 4.1.2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet
- 4.1.3. Riskien hallinta

4.2 Asiakkaan asema ja oikeudet

- 4.2.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma vanhuspalveluissa
- 4.2.2 Asiakkaan kohtelu
- 4.2.3 Asiakkaan osallisuus
- 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

4.3 Palvelujen sisällön omavalvonta

- 4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
- 4.3.2 Ravitsemus
- 4.3.3 Hygieniäkäytännöt
- 4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito
- 4.3.5 Lääkehoito
- 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

4.4. Asiakasturvallisuus

- 4.4.1 Henkilöstö
- 4.4.2 Toimitilat
- 4.4.3. Teknologiset ratkaisut
- 4.4.4. Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

4.5 Asiakastietojen käsittely

5. Omavalvontasuunnitelman seuranta

1. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Velvoite omavalvontasuunnitelman laatimiseen perustuu Ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista annettuun lakiin (980/2012) 23§.

2. Määritelmät

Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, lupaehtojen ja palvelun tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvonta on toimintaympäristössä toteutettavaa laadunhallintaa ja perustuu riskienhallintaan. Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi suunniteltujen menettelytapojen kuvausta ja siinä käytettäviä asiakirjoja.

Toimintayksiköllä tarkoitetaan toiminnallista kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaalihuollon tai terveyden- ja sairaanhoidon palveluja tätä tarkoitusta varten varustetuissa tiloissa tai asiakkaan kodissa.

Riskienhallinta on seurauksiltaan merkittävien kielteisten tapahtumien järjestelmällistä määrittelyä ja niihin varautumista. Riskien hallinnalla varmistetaan, että organisaatiolla on riittävästi tietoa toiminnan, toimijoiden ja toimintaympäristön riskeistä. Riskien varalta yksiköllä on yhteisesti sovitut käytännöt niiden ennaltaehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja vahinkojen hoitamiseksi.

3. Janakkalan kotihoidon omavalvontasuunnitelman

Kotihoidon omavalvontasuunnitelma on laadittu palveluesimiesten toimesta 2018. Laadinnan pohjana on käytetty yhteisiä kehittämispäiviä, sekä henkilöstökokouksia. Omavalvontasuunnitelma on päivitetty vs. palvelupäällikön ja palveluesimiesten toimesta 2019. Omavalvontasuunnitelma toimii osana perehdytysohjelmaa. Tämä omavalvontasuunnitelma pidetään yksikön ilmoitustauluilla nähtävä sekä nettisivuilla.

4. Janakkalan kotihoidon omavalvontasuunnitelma

4.1. Toimintayksikön tiedot

Toimintayksikön nimi: Janakkalan kotihoito

Y-tunnus: 3221307-8

Palveluntuottajan nimi: Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Toiminnasta vastaava esimies: Sari Riikonen

Osoite: Turengin yksikkö: Tapailanpiha 11B, 14200 Turenki. Tervakosken yksikkö: Kivimiehentie 2 As 1, 12400

Tervakoski

Puhelin: puh. +358 50 406 8745

Sähköposti: etunimi.sukunimi@omahame.fi

4.1.2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Kotihoidon palveluilla edistetään ja tuetaan asiakkaan hyvinvointia ja mahdollisuutta kotona asumiseen. Kotihoidon palvelut perustuvat yhdessä asiakkaan, omaisten, ja muiden hoitoon osallistuvien tahojen kanssa laadittuun yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakkaalle toteutettavien palvelujen avulla pyritään mahdollistamaan se elämisen taso, joka hänelle on tuttua ja tavanomaista. Asiakkaalla on omahoitaja, joka pääsääntöisesti vastaa hoidon toteutuksesta. Kotihoidon omalääkäri vastaa asiakkaan lääketieteellisestä hoidosta.

Toiminta-ajatuksena on kotihoidon palvelujen avulla tukea, ylläpitää ja vahvistaa asiakkaan toimintakykyä ja elämänhallintaa. Kaikessa kotihoidon työssä tuetaan asiakkaiden osallisuutta sekä noudatetaan toimintakykyä ylläpitävää ja kuntouttavaa toimintatapaa.

Kotihoidon arvot

Asiakslähtöisyys

- Kunnioitamme asiakkaan elämänhistoriaa ja omia toiveita ja huomioimme ne osana asiakkaan palvelukokonaisuutta palveluja suunniteltaessa ja toteutettaessa. Tuemme asiakkaan omia voimavaroja ja autamme asiakasta siinä, mistä hän ei itse suoriudu. Tuemme myös asiakkaan omaisia ja huomioimme heidän jaksamisensa. Määrittelemme asiakkaan palvelujen tarpeen yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Kerromme asiakkaalle palveluista ja hänen oikeuksistaan. Huolehdimme, että asiakas on tietoinen kuka on hänen omahoitajansa ja hänellä on käytössä yhteystiedot hänen hoitotiimiinsä.

Yksilöllisyys

- Kunnioitamme asiakkaan oikeutta määrätä itse omasta elämästään. Laadimme asiakkaalle yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman, joka päivitetään 3 kk:n välein sekä aina tarvittaessa.

Tasa-arvo

- Kaikki ihmiset ovat samanarvoisia. Palvelumme perustuvat asiakkaan palveluntarpeeseen. Asiakkaamme tietävät kotihoidon palvelujen sisällöstä ja palvelujen saatavuuden perusteet.

4.1.3. Riskien hallinta

Janakkalan kotihoidossa on laadittu erillinen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma, joka sisältää yksityiskohtaisen selvityksen riskien – ja vaaratilanteiden hallinnasta ja ennakoinnista.

Riskien kartoitus on laadittu 2023. Päivitys tehdään 2 vuoden välein tai tilanteen mukaan tarvittaessa useammin. Kartoituksessa eritellään fyysiset vaaratekijät, tapaturman vaarat, henkinen kuormittuminen, ergonomia kemialliset vaaratekijät ja biologiset vaaratekijät.

Vaaratilanteet ja ”läheltä piti”-tilanteet niin asukasturvallisuudessa kuin työturvallisuudessa raportoidaan HaiPro ohjelmaan. HaiPro ilmoitukset käsitellään yksiköiden tiimipalavereissa ja raportoidaan tarvittaessa vanhuspalveluiden ja perusturvalautakunnalle. HaiPro ilmoituksien määrää ja laatua seuraa asiantuntijasairaanhoitaja, joka raportoi seurannastaan kotihoidon esimiehiä. Työturvallisuutta koskevat ilmoitukset välitetään myös työsuojelupäällikölle ja Työterveyshuoltoon.

Henkilökunnalle ja yhteistyötahoille tiedotetaan yhteisistä asioista sähköpostitse, tiedotustilaisuuksissa, tiimipalavereissa ja kehittämisiltapäivissä, kehityskeskusteluissa ja täydennyskoulutustilaisuuksissa. Vanhustyön johtoryhmä vahvistaa täydennyskoulutussuunnitelman, sekä seuraa täydennyskoulutuksen toteutumista raportoi siitä. Kotihoitoon on laadittu ohje yksintyöskentelystä vuonna 2018. Kotihoidolla on 2018 laadittu perehdytysohjelma. Perehdytysohjelmaa kehitetään yhteistoiminnallisesti työryhmässä.

Korjaavat toimet toteutetaan tiimipalaverissa sopien sekä vanhustyön johtoryhmässä keskustellen ja sopien. Tarvittaessa korjaustoimia esitetään toimialajohtajan kautta perusturvalautakunnan ratkaistavaksi, etenkin jos asia vaatii talousarvion varauksen.

4.2. Asiakkaan asema ja oikeudet

Janakkalan kunnan säännöllisen kotihoidon palveluja kohdennetaan niille kuntalaisille, jotka toimintakyvyn heikentymisen vuoksi tarvitsevat eniten tukea kotona selviytymiseen. Asiakkuuden tarvetta arvioidaan ns.

arviointijaksolla (n. kaksi viikkoa). Asiakkuuden syntyminen edellyttää fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja /tai kognitiivisen toimintakyvyn alenemista sekä sitä ettei asiakas selviä itsenäisesti arkielämän toimista. Tästä johtuen hän tarvitsee selviytyäkseen sosiaali - ja terveydenhuollon ammattilaisen osaamista. Hoidon tarve on toistuva, eikä asiakas kykene käyttämään kodin ulkopuolisia palveluja. Asiakkaan kokonaistilanne edellyttää jatkuvaa seuranta ja ohjausta. Kotihoidon palvelujen myöntämisen kriteeristö pohjautuu RAI- toimintakyky arviointiin sekä kokonaisvaltaiseen yksilölliseen arviointiin. Kotihoidon asiakas voi valita palveluntuottajaksi myös yksityisen palveluntuottajan, joka on hyväksytty tuottamaan palveluja palvelusetelillä. Palveluseteli myönnetään tilapäiseen kotihoitoon ja säännölliseen kotihoitoon, kun asiakkaan palveluntarve on 1-5 h/kk tai 6-12 h/kk.

Sosiaalihuoltolain 4 §:ssä asiakkaan asemasta ja oikeuksista edellyttää, että sosiaalihuoltoa toteutettaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota erityistä tukea tarvitsevien asiakkaiden edun toteutumiseen. Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata ja että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkielensä ja kulttuuritaustansa. Itsemääräämisen kunnioittaminen, liikkumisvapaus, yksityiselämän suoja ja oikeus henkilökohtaiseen turvallisuuteen ovat sosiaalihuollon asiakkaan perusoikeuksia.

Mahdolliset rajoitteet palveluissa, kuten esimerkiksi lääkkeiden säilytys muualla kuin asiakkaan kotona, määritellään yhdessä asiakkaan, hänen läheisensä ja asiakasta hoitavan lääkärin kanssa.

4.2.1. Hoito- ja palvelusuunnitelma vanhuspalveluissa

Kotihoidon palvelut perustuvat yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa tehtyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Suunnitelma päivitetään 3 kk:n välein ja aina asiakkaan tilanteen muuttuessa. Suunnitelman päivittämisestä on vastuussa asiakkaan omahoitaja.

Kotona selviytymisen tueksi laaditaan lisäksi liikuntasuunnitelma. Kotihoidon fysioterapeutti osallistuu apuvälineiden tarpeen arviointiin, yhdessä kotihoidon hoitajien ja asiakkaan kanssa. Tämä lisäksi tehdään arvio mahdollisista muutostyön tarpeista selviytymisen tukemiseksi.

4.2.2. Asiakkaan kohtelu

Asiakaan itsemääräämisoikeutta sekä hänen elämänsäpiiriään ja kotiaan kunnioitetaan. Asiakkaan kohtelu tulee kaikilta osin olla eettisesti kestävä ja ammatillista. Epäasiallinen kohtelu on kielletty.

Jos asiakas kohtaa epäasiallista kohtelua hänet ohjataan tekemään kirjallinen tai suullinen valitus, joka ohjataan kotihoidon palveluesimiehille, avopalvelujen palvelupäällikölle tai vanhustyön johtajalle. Tilanne käsitellään asiakkaan ja /tai asiakkaan edustajan kanssa yhdessä.

4.2.3. Asiakkaan osallisuus

Kotihoidon työ suoritetaan asiakkaan kotona. Kotihoidon palvelut perustuvat yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa tehtyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakkaan osallisuutta edistetään tukemalla hänen toimintakykyään ja itsenäistä selviytymistä. Kotihoidon palvelulla turvataan asiakkaiden elämää omassa elinpiirissään.

4.2.4. Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaan palvelut on kuvattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan LifeCare tietokantaan. Asiakkaan tietoja voivat käsitellä vain sellaiset ammattihenkilöt, jotka osallistuvat hänen hoitoonsa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

Tarvittaessa asiakas voi tehdä palveluissaan tapahtuneesta poikkeamasta muistutuksen tai asian niin vaatiessa kantelun sosiaaliasiamiehelle

Pikassos Oy /Loippo, Satu; Åkerlundinkatu 2 A, 3 . krs.33100 TAMPERE

tai

Aluehallintovirastoon

Etelä-Suomen aluehallintovirasto

Birger Jaarlin katu 15

PL150, 13101 Hämeenlinna

4.3. Palvelujen sisällön omavalvonta

4.3.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kotihoidon palveluilla edistetään ja tuetaan asiakkaan hyvinvointia ja mahdollistetaan kotona asuminen. Palvelujen tuella pyritään mahdollistamaan asiakkaalle se elämisen taso, joka on hänelle tuttua ja tavanomaista. Kaikessa kotihoidon työssä tuetaan asiakkaan osallisuutta. Kotihoidon työntekijät noudattavat toimintakykyä ylläpitävää ja kuntouttavaa toimintatapaa. Asiakkaalla on mahdollisuus saada tukea kuntoutumiseen hänelle suunnatuilla kuntoutuskäynneillä tai ohjatussa päivä kuntoutuksessa.

4.3.2. Ravitsemus

Kotihoidon asiakas, joka ei toimintakyvyn aleneman vuoksi pysty itse tai omaisensa avustuksella kykene valmistamaan aterioita, eikä käyttämään kodin ulkopuolisia ruokapalveluita on oikeus ateriapalveluun. Ateriat toimitetaan pääsääntöisesti kylminä ja vain poikkeustapauksissa lämpimänä. Ateriapalvelu myönnetään asiakkaalle tukipalveluna kriteeristön mukaisesti. Lisätietoja: <https://www.janakkala.fi/wp-content/uploads/2018/12/Ateriapalvelu-palvelukuvaus-.pdf>.

Kotihoidon asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan ravitsemuksessa tarvitsema tuki ja ohjauksen tarve. Kotihoidon työntekijät seuraavat tarvittaessa asiakkaan ravitsemustilaa ja painoa.

4.3.3. Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakkaan omahoitaja ja omasairaanhoitaja huolehtivat asiakkaan hoidon kokonaisuuden koordinoinnista. Terveysten- ja sairauenhoidossa toteutetaan tarvittavat seurannat; esim. paino-, RR- tai INR- kontrollit. Hoitolinjaukset sovitaan yhdessä asiakkaan, hänen läheisensä, kotihoidon lääkärin ja hänen omahoitajiensa kanssa.

Lääketieteellisestä hoidosta vastaa terveyskeskuksen ylilääkärin nimeämä lääkäri. Lääkäri konsultaatio on viikoittain. Muina aikoina yhteyden saa puhelimitse tai LifeCare- viestillä. Lääkärit tekevät toimistotyöaikaan, jonka ulkopuolella otetaan yhteys yhteispäivystykseen KHKS:aan. Ensihoitoyksiköltä saa myös yöaikaan konsultaatioapua.

4.3.4. Hygieniaikäytännöt

Kotona tapahtuva hoito sisältää usein asiakkaan henkilökohtaiseen hygieniaan, ruokahuoltoon, kodin siisteyteen ja sairauksen hoitamiseen liittyviä tehtäviä. Tehtävät järjestetään mahdollisuuksien mukaan niin, että kunkin työtehtävän vaatima hygienia ja puhtaustaso turvataan.

Asiakkaan luona tarvittavien hoitolaitteiden ja tarvikkeiden puhtaudesta tulee huolehtia käytön jälkeen. Epidemioiden aikana tai asiakkaalla olevan kantajuuden (esim. ESBL) kohdalla tulee miettiä asiakaskohtaisia välineitä.

Jokainen työntekijä huolehtii hyvästä käsihygieniasta, käsiendesinfioinnista ja tarvittavasta suojauksesta.

Asiakastyössä käytetään suojavaatteita, joiden pesusta työntekijät huolehtivat itse. Käsien ihon kunnosta pidetään hyvää huolta ja kynsilakan ja rakennekynsien käyttö on kielletty hoitotyössä.

Työntekijät pitävät hygieniaosaamistaan yllä itsenäisesti ja yhteisillä koulutuksilla. Kotihoidossa on ollut nimetty hygieniayhdyshenkilö. Uusi nimetään 11/2019 mennessä. Hygieniapassi edellytetään rekrytoinnin yhteydessä.

4.3.5. Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito -oppaan (STM 2005:32) mukaisessa Janakkalan kotihoidossa on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Suunnitelmassa on määritelty vastuut ja käytänteet kotihoidon lääkehoitoon: <https://www.janakkala.fi/intra/wp-content/uploads/sites/6/2018/10/Kotihoido-laakehoitosuunnitelma.pdf>.

Kotihoidon lääkehoidon turvallisuutta varmistamaan on perustettu lääkehoitotyöryhmä, joka koostuu kotihoidon sairaanhoitajista, omahoitajasta sekä kotihoidon lääkäristä. Puheenjohtajan toimii asiantuntijasairaanhoitaja. Kotihoidon ohjausryhmän kokouksessa käsitellään kuukausittain lääkehoitotyöryhmän työskentely ja toimenpiteet ja huolehditaan niiden jalkautuksesta kentälle.

4.3.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Janakkalan kotihoito toimii tiiviisti yhteistyössä Ikäkeskuksen kanssa, jonne on keskitetty ennaltaehkäisevät palvelut, omaishoito, muistikoordinaattori, päivä kuntoutus sekä SAS -koordinaattorin palvelut. Keskeisiä yhteistyötahoja ovat Janakkalan perusturvan muut toimijat; kuntoutus, Tapailakodin Apila -kotialue, johon sijoittuu lyhytaikaishoito sekä Janakkalan sairaala ja terveystalot. Terveystalouksissa toimiva sosiaalityöntekijä avustaa kotihoidon asiakkaita taloudellisissa asioissa tai asumiseen liittyen. KELA on yhteistyökumppani asiakkaiden hoito- ja asumistukiasioissa.

Sarastia Oy toimii yhteistyökumppanina henkilöstöhallinnon asioissa sekä lyhytaikaisissa rekrytoinneissa. Ammattioppilaitokset järjestävät sekä koulutusta ja kotihoito toimii harjoittelukenttänä opiskelijoille.

Kotihoidon palvelujen tarjontaa täydentävät yksityiset palvelutuottajat, jotka on hyväksytty palvelusetelituottajien rekisteriin.

Asiakkaiden erikoissairaanhoito tapahtuu Kanta-Hämeen keskussairaalassa. Lisäksi lääkehoidossa yhteistyökumppanina toimii Reskan apteekki. Janakkalan vanhustyö käyttää LifeCare potilastietojärjestelmää, jonka ylläpitämisestä vastaa Tieto. Kotihoidon toiminnaohjausjärjestelmänä on Fastroin Hilikka mobiiliohjaus.

4.4. Asiakasturvallisuus

4.4.1. Henkilöstö

1 avopalvelupäällikkö

3 kotihoidon palveluesimiestä
1 asiantuntijasairaanhoitaja
4 sairaanhoitajaa
1 terveydenhoitaja
37 lähihoitajaa
1 toimistosihteeri

Janakkalan kotihoidossa toimii viisi asiakastyöntiimiä sekä toiminnanohjauksen tiimi, johon kuulu kaksi lähihoitajaa työnjaon tehtävissä. Henkilöstöstä kaksi lähihoitajaa toimii varahenkilöinä ja kolme lähihoitajaa vakituksena vuosilomasijaisena. Osa lähihoitajista toimii tiimeissä omahoitajina ja osa ns. liikkuvina hoitajina. Vuoden 2020 alusta on resursoitu neljä lähihoitajan vakanssia yöhoidon käynnistykseen.

Lääkäripalveluista huolehtii kotihoidon lääkäri. Lisäksi kotihoidossa toimivat fysioterapeutti ja toimistosihteeri.

Henkilöstö toimii aamuvuorossa klo 7-15 ja iltavuorossa klo 14-22. Työntekijät sijoittuvat vuoroihin tiimiensä ja asiakastarpeen mukaisesti. Yöhoitajia on työssä klo 21-07 välillä kaksi kerrallaan.

Vakituiset toimet tulevat avoimeen hakuun Kuntarekryn ja TE-keskuksen välityksellä. Kelpoisuus varmistetaan ja tarkistetaan; laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista(272/2005) ja laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä(559/1994). Pätevyys tarkistetaan Valviran Terhikki-tietojärjestelmästä. Toimen avoimeksi julistamisessa ja valintaprosessissa noudatetaan Janakkalan kunnan hallintosääntöä: <https://www.janakkala.fi/wp-content/uploads/2019/06/Hallintosaanto-1.8.2019-alkaen.pdf>. Seuturekry välittää alle kolmen kuukauden sijaiset.

Henkilöstön perehdytys: Kotihoidossa on käytössä sähköinen perehdytyskansio. Tällä edistetään yhtenäistä ja ajantasaista perehdytystä. Vuoden 2019 aikana osana kotihoidon kehittämistä, on asetettu yhteistoiminnallinen perehdytystyöryhmä tarkastelemaan perehdytyksen käytäntöjä ja kehittämään niitä. Ryhmän aloitteesta on kotihoitoon luotu mentori –malli. Ryhmän vetäjänä toimii palveluesimies ja jäseninä ovat ryhmä kotihoidon hoitajia, jotka ovat aloittaneet noin vuoden sisällä työskentelyn kotihoidossa.

Henkilöstön osaamisen ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja seuranta: Vuosittain pidettävissä, esimiehen ja työntekijän välisessä kehityskeskustelussa, kartoitetaan työntekijän koulutustarpeet sekä työssäjaksamisen edellytykset ja yhteistyön toimivuus. Poissaoloja seurataan varhaisen puuttumisen -ohjelman mukaisesti. Tarvittaessa työntekijän työssäselviytymistä tuetaan työterveyshuollon ja henkilöstöhallinnon yhteisillä toimenpiteillä, jotka suunnittelevat

yhdessä työntekijän, työterveyshuollon ja esimiesten kanssa. (Esim. Tuunatun työn malli: <https://www.janakkala.fi/intra/wp-content/uploads/sites/6/2019/04/Tuunatun-tyon-malli.pdf>.) Osaamista vahvistetaan lääkehoidon osalta ns. LOVE- koulutuksella sekä muita valmiuksia ensiapukoulutuksella. Työntekijöiden kirjaamiskoulutusta ja toimintakyvyn mittaamisen (RAI -tietokanta) koulutusta järjestetään säännöllisesti. Työn vaatimat osaamiset on kirjattu seurantakaavakkeeseen ja esimiehet seuraavat koulutustarpeita. Henkilöstölle laaditaan osaamisen ja tehtävien mukaiset tehtäväkuvaukset.

4.5. Asiakkaiden vaaratapahtumailmoitukset ja niiden käsitteleminen

Haittatapahtumat ilmoitetaan ensisijaisesti sähköisen seurantaohjelman, HaiPro:n kautta ja/tai tilanteesta riippuen myös välittömästi esimiehelle ja asianosaisille. Lääkehoitoa koskevat haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsittelee asiantuntijatehtävissä oleva sairaanhoitaja, joka vie tapahtumat käsiteltäväksi myös kotihoidon tiimeille. Lääkehoidon turvallisuutta kehittävä työryhmä laatii toimenpide-ehdotuksia haittojen ehkäisyyn. Kiireellistä käsittelyä vaativat haittatapahtumat käsitellään yhteistyössä palveluesimiesten kanssa.

Haittatapahtumat käsitellään asiantietojen pohjalta, syyllistämättä sekä huolehtimalla eri osapuolien tarvitsemasta tuesta. Tapahtuneen perusteella tulee kehittää toimintatapoja, joilla haittatapahtuman toistuminen on ehkäistävässä.

Muut haittatapahtumat käsitellään kotihoidon tiimipalavereissa sekä kotihoidon ohjausryhmässä. Tiimien ja kotihoidon ohjausryhmän kanssa laaditaan yhteistyössä ohjeistus haittatapahtumien ehkäisyksi. Korjaavat toimenpiteet tiedotetaan tiimeille sähköpostitse ja tallentamalla ohjeistu kotihoidon sähköiseen kansioon.

4.4.2. Toimitilat

Kotihoidon työtilat toimivat Turengissa puutalossa ns. Puutapailassa. Kiinteistössä on työntekijöiden taukotila ja kolme työskentelytilaa tiimeille sekä lääkejakettila. Kiinteistö on suojelukohde. Kiinteistö on varustettu sähkölukolla.

Kahden tiimin työtilat sijaitsevat Tervakosken taajamassa.

Tervakosken tiimin tilat työtilat siirtyvät vuoden 2020-2021 aikana uusiin terveyskeskuksen tiloihin.

4.4.3. Teknologiset ratkaisut

Kotihoidossa on käytössä HILKKA -toiminnanohjausjärjestelmä. Työntekijät käyttävät järjestelmää oman tabletin kautta. Toiminnanohjauksen kehittäminen etenee TIERAN- ohjausryhmän ja koulutuksen mukaisesti. Lisäksi syksyllä 2019 perustetaan Hilikka -työryhmä jalkauttamaan kehitystyötä.

Kotihoidossa toteutetaan vuoden 2019 lopulla suunnitelma lääkerobottien hankinnasta. Käyttöönottoa valmistellaan lääkehoitotyöryhmässä, asiantuntijasairaanhoidajan johdolla. Kotihoidon ns. virtuaalikäyntien käynnistämiseen asetetaan työryhmä vielä 2019 aikana. Valmistelu etenee työryhmä työskentelyllä talouden raamit huomioiden.

4.4.4. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Kotihoidon asiakkaiden terveydentilan seurannassa käytetään verenpaine, INR- ja verensokerimittareita sekä alkometriä. Lisäksi käytössä on apuvälineitä asiakkaiden tarpeiden mukaisesti.

- INR- mittari, ei ole tällä hetkellä käytössä kotihoidossa. Mittarilla seurataan asiakkaan antikoagulantti hoidon tasoa ja käyttö vaatii erillisen koulutuksen. Palveluesimiehet kartoittavat koulutuksen tarpeen. Tarvittava koulutus koordinoidaan asiantuntijasairaanhoidajan ja laboratorion yhteistyönä.
- Verensokerimittarit kalibroidaan laitekohtaisen ohjeen mukaan. Jokainen käyttäjä on vastuussa siitä, että noudattaa laitekohtaisia ohjeita.
- Asiakkaan hoidossa tarvittavat apuvälineet määräytyvät asiakaskohtaisesti. Apuvälineet hankitaan apuvälinelainaamosta (mm. rollaattorit, pyörätuolit, suihkutuolit, sängyt). Huolto tapahtuu apuvälinelainaamon kautta. Kotihoidon työntekijöiden vastuulla on niiltä osin, mitä asiakas tai omaiset eivät pysty huolehtimaan, huolehtia apuvälineiden huollon tarpeesta.

[\(https://www.janakkala.fi/intra/perusturva/terveystoimi-2/kuntoutus/apuvälinepalvelut/.\)](https://www.janakkala.fi/intra/perusturva/terveystoimi-2/kuntoutus/apuvälinepalvelut/)

4.6. Asiakas ja potilastietojen käsittely

Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapitosäännösten noudattaminen

Janakkalan perusturvan vanhuspalveluissa on käytössä LifeCare-potilastietojärjestelmä. Kotihoidon asiakkaat ovat omassa asiakasryhmässään, jonne henkilöstöllä on käyttöoikeus työsuhteensa ja tehtäviensä mukaisesti. Tietoja saavat käyttää vain hoitoon ja palveluun osallistuvat henkilöt, joita sitoo salassapitovelvollisuus. Asukastietojen käyttöä valvotaan säännöllisesti.

Järjestelmään avataan ja siellä ylläpidetään asiakkaiden perustietoja ja potilas/asiakasasiakirjoja. Käyttöoikeus LifeCare-potilastietojärjestelmän tietoihin haetaan esimiehen kautta. Täytetään käyttäjätunnushakemus-lomake, jonka allekirjoittaessaan hakija sitoutuu noudattamaan tietosuojaan liittyvä ohjeita tietojärjestelmiä käyttäessään. Käyttäjätunnushakemuksen käsittelyn ja käyttäjätunnuksen antamisen yhteydessä työntekijälle selvitetään oikeudet, velvollisuudet ja vastuu asiakastietojen käsittelyssä, sekä seuraamukset mahdollisesta väärinkäytöstä. Janakkalan kunnan ATK-turvallisuussuunnitelma löytyy Intrasta, sisältäen yhteistä ohjeistusta tietoturvaan ja aineistojen käsittelyyn liittyen. Lifecare-potilastietojärjestelmässä on sähköinen arkistointi. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.

Asiakastietojen ja hoitotietojen kirjaamisesta on järjestetty koulutusta henkilöstölle. Vanhustyön yhteisessä kirjaamistyöryhmässä on mukana Kotihoidon edustaja ja sitä kautta saadaan tarvittaessa lisäohjeistusta, joka välitetään henkilöstölle

5. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelunlaatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Muutosten tekemisestä vastaa toiminnasta vastaava esimies / vanhustyön johtaja.

Omavalvonta suunnitelma toimitetaan pyynnöstä viranomaisille.

Tämä omavalvonta suunnitelma on nähtävänä yksikön ilmoitustaululla, kunnan netti sivuilla ja intrassa.