



Oma-avontasuunnitelma päivitetään Oma Hämeen tiedoille 31.5.2024 mennessä.

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Y-tunnus: 3221307-8	
Toimintayksikön nimi Kotihoito Jokioinen ja Opintien palvelutalo	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kotihoidon ja kotihoidon tukipalvelujen tuottaminen ikäihmisille, vammaisille ja muille kotihoidon palveluja tarvitseville asiakasryhmille.	
Toimintayksikön katuosoite Intalantie 27	
Postinumero 31600	Postitoimipaikka Jokioinen
Toimintayksikön vastaava esimies Maikki Karhu-Torkkel	Puhelin 0505925869
Sähköposti maikki.karhu-torkkel(at)omahame.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Lääkkeiden koneellinen annosjakelu: Jokioisten apteekki Puhtaanapito: Jokioisten kunta Päivätoiminta- ja saunapalvelukuljetukset: Tuomi Logistiikka Siivous (palveluseteli): liitteenä palveluntuottajarekisteri Omaishoitajan vapaa (palveluseteli): liitteenä palveluntuottajarekisteri Kotihoidon palvelujen tuottajat: kilpailutuksen tuottamajärjestys ja muut asiakaskohtaiset sopimukset Sotainvalidien ja rintamaveteraanien palvelut: Rintamaveteraanien palvelut ostetaan yksityisiltä palveluntuottajilta (yhtymähallituksen päätös myönnettävistä palveluista)	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen missio on edistää asukkaiden hyvinvointia.

Kotihoidon tarkoituksena on tukea kotona asumista mahdollisimman pitkään ja siirtää pitkäaikaisen laitoshoidon tarvetta. Kotihoitoa voidaan antaa henkilöille/perheille, jotka tarvitsevat apua selviytyäkseen kotioloissa oman toimintakykynsä heikennettyä joko pysyvästi tai tilapäisesti. Kotihoito voi olla säännöllistä (vähintään kerran viikossa tapahtuvaa) tai tilapäistä asiakkaan tarpeesta riippuen. Lisäksi asiakas voi saada tukipalveluja, joita ovat mm. ateria-, turva- ja saunapalvelu, asiointi, vaatehuolto sekä päivätoiminta. Ennaltaehkäiseviä kotikäyntejä suunnataan erityisesti tunnistetuille riskiryhmille.

Kotihoidon toiminta perustuu asiakkaan tarpeisiin ja kotona selviytymistä tukeviin asiakkaan voimavaroihin. Kotihoito toimii tiimityömallisesti. Hoito toteutetaan siten, että asiakkaan omaa toimintakykyä tuetaan. Kotihoidon palvelumuotoja ovat esimerkiksi avustaminen päivittäisissä toimissa kuten ruokailussa, henkilökohtaisen hygienian hoidossa ja muissa arjen askareissa. Kotihoito huolehtii tarvittaessa myös lääkeshoidosta ja sairaanhoidollisista toimenpiteistä. Asiakas voi saada palveluja arkisin ja viikonloppuisin aamu- ja iltavuorojen ajan asiakkaiden tarpeista riippuen. Lisäksi yöaikaiseen suunniteltuun avun tarpeeseen vastataan kotihoidon yöpartio toiminnan avulla.

Kotihoidon toimintasuunnitelma ja sitovat tavoitteet, jonka yhtymähallitus vahvistaa käyttösuunnitelman vahvistamisen yhteydessä. Liite 1. Kotihoidon tuloskortti 2015

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet perustuvat Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä arvoihin ja toimintaperiaatteisiin.

Oma Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:

- **Luottamus**
 - Arvostamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta
 - Pidämme kiinni lupauksistamme
 - Arvostamme omaa ja työkavereiden ammattitaitoa
- **Yhteistyö**
 - Teemme työkavereidemme kanssa yhteistyötä, jotta asiakkaamme saavat aina heidän tarpeitaan parhaiten vastaavat palvelut
 - Olemme aloitteellinen ja aktiivinen yhteistyökumppani
- **Rohkeus**
 - Syöksymme rohkeasti kohti uusia haasteita
 - Haluamme muuttua ja kehittyä, jotta pysymme ajan hermolla
 - Uskallamme pitää kiinni tehdyistä päätöksistä
- **Ihmisläheisyys**
 - Kaikki toimintamme perustuu asiakkaan tarpeen ymmärtämiseen
 - Hoidamme asiakkaita läheisesti ja henkilökohtaisesti
 - Tuotamme palvelut lähipalveluina
 - Teemme aktiivista yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa

Arvoihin liittyvät toimintaperiaatteet ovat:

- Palveluissa kuntalaiset ovat tasavertaisia
- Työn laatua kehitetään asiakaslähtöisesti ja sitä arvioidaan jatkuvasti
- Toiminta vastaa väestön todellisia sosiaalisia ja terveydellisiä tarpeita
- Organisaatiossa luodaan puitteet henkilöstön onnistumiselle
- Henkilöstöpolitiikka on oikeudenmukaista
- Vaitiolovelvollisuus on toiminnan kulmakivi
- Työyhteisön toiminta perustuu avoimeen vuorovaikutukseen ja aitoon yhteistyöhön

RISKINHALLINTA

Riskien tunnistaminen

Käytössä on kaksi riskienhallintajärjestelmää: HaiPro, jossa ilmoitetaan tapahtuneista ja läheltä piti -tilanteista sekä yleinen riskiarviojärjestelmä Wpro, missä palvelualueiden tulosityksiköt toteuttavat riskienhallintaa.

Riskianalyysin jälkeen yhteenveto riskeistä käydään säännöllisesti läpi kerran vuodessa työyhteisön kokouksessa, jossa sovitaan myös toimenpiteet riskien minimoimiseksi. Työntekijällä on velvollisuus tuoda esille riski- ja vaaratilanteet. Kotihoidossa on perehdytysopas, jossa on ohjeita erilaisiin vaara- ja uhkatilanteisiin. Perehdytysoppaan päivittytyö vastaamaan hyvinvointialueen toimintaympäristöä on kesken.

Riskien käsitteleminen

Uhka- ja vaaratilanteista tehdään työturvallisuusilmoitus HaiPro – järjestelmän kautta. Tieto tapahtumasta menee esimiehen lisäksi työturvallisuuspäällikölle.

Läheltä piti – tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään työyhteisössä. Esimiehen ja työyhteisön harkinnan mukaan työntekijälle sattuneista vaara – ja uhkatilanteista tehdään erillinen toimintaohje koko työyhteisölle, joka käsitellään työyhteisön palaverissa.

Työntekijälle sattuneiden läheltä piti - tilanteiden käsittelyssä käytetään tarvittaessa työterveyshuollon sekä työsuojeluvaltuutetun/-päällikön palveluja apuna. Erityistä huomiota kiinnitetään riskien ennaltaehkäisyyn konkreettisin toimenpitein, kuten ohjauksella ja neuvonnalla, riittävillä suojavarusteilla, apuvälineitä hyödyntämällä sekä valvonnalla. Henkilöstön koulutuksesta huolehditaan vuosittain tai muun sovitun määräajan puitteissa. Työsuojelun toimintaohjelma on kaikkien saatavilla yhteisesti sovitussa paikassa.

Asiakkaalle tapahtuneet haittatapahtumat, kuten lääkepoikkeamat käsitellään niin ikään HaiPro – ohjelmalla sekä kirjataan Life Care- potilastietojärjestelmään. HaiPro – ohjelman avulla tehdään jatkosuunnitelma tapahtuman käsittelemiseksi. Haittatapahtumat käsitellään säännöllisesti henkilöstön kanssa. Haittatapahtuma käsitellään lisäksi myös aina asiakkaan kanssa.

Asiakasta ohjataan tarvittaessa muistutuksen ja kantelun tekemisestä.

Liite 2. Työsuojelun toimintaohje

Korjaavat toimenpiteet

Epäkohdat korjataan tarvittaessa yhteistyötahojen kanssa yhteistyössä tai sisäisesti työyhteisössä yhteisesti sovittujen toimenpiteiden avulla.

Muutoksista tiedottaminen

Korjaavista toimenpiteistä jaetaan tietoa kirjallisesti ja sähköisesti työntekijöille ja tarvittaessa yhteistyötahoille. Asiasta tiedotetaan henkilökunnalle työyhteisön kokouksissa ja tiimipalavereissa. Keskeisten yhteistyötahojen kanssa pidetään säännönmukaisesti yhteistyötapaamisia. Tarvittaessa järjestetään koulutusta.



OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt

Maikki Karhu-Torkkel, kotihoidon lähijohtaja

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat kotihoidon lähijohtaja ja henkilökunta.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Maikki Karhu-Torkkel

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma käsitellään työpaikkakokouksessa vähintään kerran vuodessa. Tiimit käyvät suunnitelman läpi kerran vuodessa ja kirjaavat suunnitelman toteuttamiseen tarvittavat toimenpiteet.

Uusille työntekijöille omavalvonta perehdytetään muun perehdytyksen yhteydessä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä sekä tarvittaessa toiminnan muuttuessa.

Vastuuhenkilöinä päivittämisessä ovat kotihoidon aluevastaava yhteistyössä vanhuspalveluiden palvelualuejohtajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Jokioisten kotihoidon toimistossa palvelukeskus Intalankartanossa ja Oma Hämeen verkkosivuilla. Pyydettyäessä saatavissa kotihoidon tiimeiltä.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan käyttämällä tarpeen mukaan mm. seuraavia toimintakyvyn arviointimittareita: RAI, MMSE, MNA, GDS – 15, Audit, Cerad, kellotesti ja haastattelua sekä havainnointia sekä arvioimalla asiakkaan sosiaalista toimintakykyä ja ympäristöön liittyviä tekijöitä. Arviointi tehdään pääsääntöisesti kotona.

Asiakas ja hänen omaisensa/läheisensä osallistuvat palvelutarpeen arviointiin. Arvioinnin toteuttaa alueen palveluohjaaja yhteistyössä kotihoidon henkilöstön kanssa. Jo kotihoidon asiakkaana olevien henkilöiden osalta arvioinnista palvelutarpeen muuttuessa vastaa kotihoidon omahoitaja. Palvelutarpeen arvioinnissa huomioidaan asiakkaan toivomukset ja yksilölliset tarpeet sekä hänen etunsa. Palvelutarjonnassa kuvataan palvelun kustannukset ja haetaan asiakkaalle edullista vaihtoehtoa.

Arvioinnista kirjataan yhteenveto Life Care- potilastietojärjestelmään, khtot- lomakkeelle. Asiakkaan oma näkemys ja mielipide kirjataan arvioinnin yhteyteen.

Liite 3. Kuvaukset käytettävistä mittareista (ks. mää itte kotona)
Kotihoidon kriteerien yhtenäistäminen

Palvelun tarpeen arvioinnin toteuttaa asiakasohjauksen yksikkö. Kiireellisissä tilanteissa palvelutarve arvioidaan viipymättä ja palvelu aloitetaan välittömästi.

Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma laaditaan palvelutarpeen arvioinnin perusteella erilliselle lomakkeelle, josta keskeiset tiedot viedään kootusti Life Care-potilastietojärjestelmän hoipasu- lomakkeelle. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa asiakkaan omainen, läheinen tai edunvalvoja voi osallistua suunnitelman laadintaan. Suunnitelma päivitetään kerran puolessa vuodessa tai asiakkaan toimintakyvyn muuttuessa. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä vastaa asiakkaan omahoitaja.

Sovitusta hoito- ja palvelusuunnitelmasta viedään tiedot arkityötä ohjaavaan Hiikka- toiminnanohjausjärjestelmään. Asiakkaan käynnit ja käyntien hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa sovitut sisällöt kuvataan järjestelmään. Tiedot siirtyvät hoitajan matkapuhelimeen ja näin reaaliaikainen tieto asiakkaan hoitosuunnitelmasta on asiakaskäynneillä mukana. Asiakkaan palvelun toteutumista seurataan kuukausittain toteutuneen palvelun mukaan.

Kotihoidon liikuntasuunnitelma kirjataan osaksi hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa. Liikunta merkitään erikseen myös Hiikka- järjestelmään, josta sen toteutumista asiakkaan kohdalla voidaan seurata.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa siten, että asiakkaan toiveet ja tarpeet pyritään mahdollisimman hyvin huomioimaan ja mahdollistamaan asiakkaalle niiden ilmaiseminen.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan siten, että hänen on mahdollisuus tehdä valintoja voimavarojensa mukaan arkipäivässä omaan elämäänsä ja elämäntapaansa liittyvissä asioissa. Asiakas voi valita esim. mitä syö, laittaa päällensä, milloin herää jne. Myös asiakkaan vuorokausirytmii kunnioitetaan ja käynnit pyritään mahdollisuuksien mukaan tekemään asiakkaalle soveltuvina ajankohtina.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Kotihoidossa ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä.

Asiakkaan kohtelu

Mikäli asiakkaan kohtelussa havaitaan puutteita, käydään sekä työntekijän että asiakkaan kanssa keskustelu tapahtuneesta ja ohjataan työntekijää muuttamaan toimintatapaansa. Vakavissa tai toistuvissa rikkomuksissa puututaan tilanteeseen työjohtollisin toimin mm. Muistutusmenettelyin. **SPro-järjestelmään ilmoitetaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta**

**sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus perustuu sosiaalihuoltolain pykälään 48**

Mikäli tapahtuma koskee ostopalveluja, asiakasta ohjataan antamaan palaute asiakasohjaukseen. Sovittu yhteyshenkilö käy keskustelun ostopalvelutuottaja kanssa.

Asiakasta ohjataan hänen niin halutessaan muistutuksen tekemisestä.

Mikäli asiakasta on kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne yksikön lähijohtaja selvittää asian asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa.

Asiakkaan osallisuus**Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaisuuden kehittämiseen**

Keräämme palautetta systemaattisesti asiakkailta ja omaisilta. Uutena toimintamuotona ovat aloitettu vuosittain toteutettavat omaisten infot, jotka toimivat myös keskeisenä palautteen antokanavana ja saadaan tärkeää tietoa toiminnan kehittämiseksi.

Palautteen kerääminen

Toimintayksikkö osallistuu hyvinvointialeen ja THL:n asiakastytyväisyyskyselyihin. Muilla tavoin esimerkiksi asiakkailta, omaisilta ja yhteistyötahoilta saapuva palaute käsitellään työyksikössä ja menee tarvittaessa tiedoksi myös johtoryhmälle.

Asiakastytyväisyyskyselyt toteutetaan vuosittain säännöllisen kotihoidon asiakkaille sekä palveluseteliä käyttäneille asiakkaille.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalaute käsitellään kotihoidon työpaikkapalaverissa. Tarvittaessa palautteen antajalle vastataan palautteeseen. Toiminnan kehittämistarpeita nostetaan esille asiakaspalautteesta ja korjaavat toimenpiteet toteutetaan välittömästi mm. toimintaprosessin parantamiseksi. Pidemmän tähtäimen toiminnan kehittämistarpeet kirjataan toimintasuunnitelmaan.

Asiakaspalautekyselyitä järjestetään eri tahojen toimesta. Laadun ja vertailtavuuden takaamiseksi on tärkeää käyttää samaa mittaria useampi vuosi. Mikäli kyselyssä todetaan kuitenkin merkittäviä asioita, jotka kannattaa korjata, tehdään tarvittavat muutokset. Myös mahdolliset toiminnan muutokset huomioidaan kyselyn rakenteessa.

Asiakkaan oikeusturvaSosiaaliasiavastaava:

Satu Loippo p. 036293210 (takaisinsoittopalvelu)

satu.loippoomahame.fi

Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on neuvoa ja avustaa muistutusten tekemisessä sekä neuvoa, miten sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaat saavat oikeusturvansa toteuttamisen kannalta keskeiset asiat vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Tehtävänkuvaan kuuluu myös yleinen tiedottaminen asiakkaiden oikeuksista sekä toimiminen muutoinkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Lisäksi uusi laki velvoittaa kirjaamaan yhteydenotot sekä tilastoimaan ja seuraamaan yhteydenottojen kehitystä eli käytännössä raportoimaan asiavastaavien työstä hyvinvointialueelle. asemaa ja oikeuksia koskeissa asioissa: esim. kohtelu, epäselvät päätökset, tiedontarve etuuksista.

Kuluttajaneuvoja:

Etelä-Suomen aluehallintovirasto

Birger Jaarlin katu 15

PL150, 13101 Hämeenlinna

[kirjaamo.etela\(at\)avi.fi](mailto:kirjaamo.etela(at)avi.fi)

Puhelinvaihe: 0295 016 000

Avoinna: ma-pe klo 8.00 – 16.15

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Kotihoidossa toteutetaan liikuntasuunnitelmaa osana hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa, erityisesti riskiryhmiin kuuluvien asiakkaita ohjataan viriketoimintaa. Kotihoidon palvelukeskuksissa viriketoimintaa on tarjolla säännönmukaisesti ja sen sisältöä kehitetään suunnitelmallisesti. Kuntouttavaa päivätoimintaa kohdennetaan erityisesti muistisairaille ja omaishoidettaville sekä muille asiakkaille, joiden arvioidaan erityisesti siitä hyötyvän. Ennalta ehkäisevien kotikäyntien toteuttamista kehitetään jatkossa suunnitelmallisempaan suuntaan ja välineitä riskiryhmien tunnistamiseen ja seulomiseen otetaan käyttöön yhteistyössä palveluohjauksen kanssa.

Toimintakyvyn arviointia toteutetaan osana kotihoidon liikuntasuunnitelman toteutumisen arviointia.

Liikunta merkitään erikseen myös Hilikka järjestelmään, josta sen toteutumista suhteessa asiakkaan suunnitelmaan voidaan seurata.

Liite 3. Kuvaukset käytettävistä toimintakykymittareista.

Ravitsemus

Asiakasta ohjataan ja tuetaan ravitsemuksessa hänen tarpeittensa mukaisesti suositukset huomioiden. Tarvittaessa ohjataan ateriapalvelun piiriin. Huolehditaan riittävästä ravitsemuksesta huomioiden suositeltu ruokailuvälien maksimipituus. Asiakkaan ravitsemustilaa arvioidaan pääsääntöisesti havainnoimalla hänen yleistä vointiaan ja päivittäistä ateriointia ja sen sisältöä sekä mittaamalla asiakkaan paino vähintään puolivuositain.

Erityisesti huonokuntoisten asiakkaiden kohdalla käytetään tarvittaessa nestelistaa nesteytyksen arviointiin ja erityisesti kuumaan kesäaikaan kiinnitetään erityishuomioita asiakkaiden nesteen ja suolojen saantiin.

Kotihoidon ateriapalvelun aterioiden laatua selvitetään yhdessä palveluntuottajien kanssa laadittujen asiakastytyväisyysskyselyjen avulla. Kotiin kuljetettujen aterioiden omavalvontaa toteutetaan systemaattisesti mittaamalla ruoan lämpötilaa.

Hygieniaikäntännöt

Asiakastyössä käytetään suojavaatteita, jotka hankitaan pääasiallisesti Lindström Oy:n kautta vuokravaatteina. Vaatteiden pesu tapahtuu Lindström Oy:n pesulassa.

Yksiköissä noudatetaan hyvinvointialueen hygieniaohjetta ja jokaisessa yksikössä on nimetty hygieniaavastaava. Tartuntatautilanteissa hygieniahoitaja ohjaa tiimiä toimintatavoissa. Asiakkaiden hoitojärjestykseen kiinnitetään huomiota. Yksityisiä palveluntuottajia ja muita yhteistyötahoja informoidaan tarpeellisella laajuudella asiakkaan hygieniaan, mm. tartuntatauteihin liittyvistä asioista.

Liite 6. Pandemiasuunnitelma

Terveyden- ja sairaanhoito

Kotihoidon asiakas hakeutuu hammashoittoon ja kiireelliseen sekä kiireettömään hoitoon omalle terveysasemalle tai päivystykseen. Kiireellisissä sairaankuljetusta vaativissa tilanteissa otetaan yhteys 112.

Tiimin sairaanhoitaja vastaa oman alueensa asiakkaitten vuosi- ja muitten kontrollikokeiden ottamisesta ja tulosten näyttämistä lääkärille, tilaa tarpeen mukaan lääkärikäynnin sekä seuraa asiakkaittensa terveydentilaa. Seuranta ja terveyden edistäminen kuuluu kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään. Kotihoidon lääkäripalvelut alueella toteutuvat omalääkärijärjestelmän mukaisesti. Tarvittaessa lääkäri tekee kotikäynnin asiakkaan luokse.

Liite 7. Ohje kotikuolemista

Liite 8. Saattohoidon järjestäminen – työnjako ja vastuut

Lääkehoito

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä
PL 42, 30101 FORSSA
Käyntiosoite: Urheilukentänkatu 9, 30100 FORSSA

Puh. 03 419 11
Telekopio 03 422 1166
Y-tunnus 0214295-0
OKOYFIHH FI31 5025 0220 0112 25
DABAFIHH FI97 8000 1700 9044 94

FSHKY. 0002/1.2014



Kotihoidon lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Päivityksen yhteisten lääkehoitoa koskevien asioiden osalta tekee johtava farmaseutti.

Kotihoidon asiakkaiden lääkehoito toteutetaan pääsääntöisesti lääkkeiden koneellisena annosjakeluna. Asiakkaan lääkityksensoveltuvuus lääkkeiden koneelliseen annosjakeluun arvioidaan. Monilääkityksisen asiakkaan kohdalla voidaan käyttää lääkehoidon kokonaisarviointia. Sen toteuttaa johtava farmaseutti yhteistyössä palveluihin osallistuvan henkilöstön ja omalääkärin kanssa.

Henkilöstön lääkehoidon koulutus toteutetaan LOVE – koulutuksena. Henkilöstöllä on ajantasaiset lääkeluvat. Lähijohtaja ylläpitää rekisteriä luvista.

Lääkkeet säilytetään pääsääntöisesti asiakkaan kodissa lukitussa laatikossa. Kotihoidon toimistolla lääkkeet säilytetään lukituissa kaapeissa.

Yksikön lääkehoidosta vastaa kunkin alueellisen tiimin osalta sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on erillisenä jokaisessa yksikössä ja pyydettyä se toimitetaan asiakkaalle nähtäväksi.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Yhteistyötahojen kanssa pidetään tarvittaessa yhteistyöpalavereja ja yhteydenpitoa toteutetaan lisäksi tarvittaessa arjen asiakastilanteissa. Hyvinvointialueen potilastietojärjestelmä Life Care on käytössä niin perusterveydenhuollossa kuin erikoissairaanhoidossakin ja on myös joidenkin yksityisten palveluntuottajien käytettävissä.

Tiedonkulussa on kehitettävää ja näitä kehitettävistä asioita käsitellään yhteistyötapaamisissa ja muilla tiedottamisen menetelmillä.

Alihankintana tuotetut palvelut

Ostopalveluna tuotettujen palvelujen osalta pidetään palveluntuottajien kanssa tarvittaessa yhteistyöpalavereja. Tulleeseen asiakaspalautteeseen reagoidaan välittömästi.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on toimintaohje paloturvallisuusilmoituksesta. Toimintaohje liitteenä Palovaroitimien toimivuus tarkistetaan suunnitelman mukaisesti.

Kotihoidon palvelukeskusten pelastus – ja poistumisturvallisuussuunnitelmat on laadittu. Opintien palvelutalon pelastussuunnitelma löytyy erillisenä yksiköstä ja pyydettyä se toimitetaan asiakkaalle nähtäväksi.

Henkilöstö suorittaa palokoulutukset kolmen vuoden välein. Ensiapu 1 –koulutus on voimassa vähintään 5 %:lla yksikön henkilöstöstä, muilla pääosin hätäensiapuvalmius. Yksikön lähijohtaja ylläpitää rekisteriä suoritetuista koulutuksista.

Mikäli tulee ilmoitus ikäihmisestä, joka on kykenemätön huolehtimaan itsestään, vastaa asiakasohjaus tai kotihoito henkilön tilanteen selvittämisestä.

Edunvalvonnan tarpeessa olevan asiakkaan osalta yksikkö tekee ilmoituksen holhousviranomaiselle edunvalvojan määräämiseksi.

Henkilöstö

Kotihoidon toimintayksikössä työskentelee 19 työntekijää. Koulutukseltaan he ovat sairaanhoitajia, lähihoitajia ja hoiva-avustajia.

Kotihoito on toiminnaltaan ympärivuorokautista. Yövuorot hoidetaan oman tiimin kesken ja tarvittaessa ostopalveluna(poissaolot). Arkisin aamuvuorossa kotihoidon henkilökuntaa on paikalla keskimäärin 5-8 ja iltavuorossa 3. Viikonloppuisin aamuisin on 5 ja iltaisin 3 työntekijää. Päivittäinen henkilöstön tarve arvioidaan kotihoidon toiminnanohjausjärjestelmän Hilkan avulla, joka huomioi asiakkaiden poissaolot palveluista sekä käytettävissä olevan henkilöstömäärän.

Aleella on käytössä kotihoidon oma varahenkilöstö, joka pääsääntöisesti paikkaa lyhyet poissaolot. Tarvittaessa haetaan sijaiset Tempore Oy:n kautta. Pitkäaikaisten sijaisten ja vakinaisen henkilöstön rekrytointi on seuraavassa osiossa.

Henkilöstövoimavarojen tarve ja riittävyys arvioidaan Hilka toiminnanohjausjärjestelmää hyödyntämällä. Henkilöstön liikkuvuutta tiimien ja alueiden välillä hyödynnetään joustavasti. Asiakkaille järjestetään tarvittava palvelu joustavasti. Tarvittaessa palvelua ostetaan ruuhkahuippuihin tai mm. saattohoitoa täydentämään yksityisiltä palveluntuottajilta.

Kotihoito osallistuu yhteistyössä Tempore Oy:n kanssa rekrytointitapahtumiin ja tekee yhteistyötä oppilaitosten kanssa henkilöstön saatavuuden varmistamiseksi.

Liite 9. Liitteenä rekrysesite

Liite 10. Liitteenä henkilöstöluettelo

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vakinaiset tehtävät täytetään pääsääntöisesti julkisen haun perusteella. Rekrytointiprosessia hoitaa Tempore. Yli 3 kk:n sijaisuuksissa prosessi tarkastellaan tilannekohtaisesti, tarvittaessa järjestetään hakumenettely ja haastattelut. Henkilöstön rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota moniammatilliseen osaamiseen.

Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset. Lähihoitajien ja muiden vastaavien aiempien tutkintojen suorittaneiden sekä sairaanhoitajien pätevyys varmistetaan Valviran Terhikki – tietojärjestelmästä. Tarvittaessa otetaan yhteyttä aiempaan työnantajaan ja varmistetaan, että työntekijä on työskennellyt mainitsemassaan paikassa ja tehtävässä.

Nykyisellään vaaditaan rikosrekisteriote.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä
PL 42, 30101 FORSSA
Käyntiosoite: Urheilukentänkatu 9, 30100 FORSSA

Puh. 03 419 11
Telekopio 03 422 1166
Y-tunnus 0214295-0
OKOYFIHH FI31 5025 0220 0112 25
DABAFIHH FI97 8000 1700 9044 94

FSHKY. 0002/1.2014

Henkilöstön perehdytys tapahtuu hyvinvointialueen perehdytysohjelman mukaisesti. Yksiköiden perehdytysuunnitelmien päivittytyö vastaamaan hyvinvointialueen toimintaympäristöä on kesken.

Tietosuojaan perehdyttäminen tapahtuu työsuhteen solmimisen yhteydessä. Jokainen työhön tuleva ja potilastietojärjestelmään käyttöoikeudet saava perehdytetään tietoturva-asioihin ja hän tekee salassapitositoumuksen. Lisäksi koko henkilöstö suorittaa tietoturva - koulutuksen, jonka perusteella yksiköihin kohdennetaan lisäkoulutusta tietoturvaan liittyvistä asioista.

Vuosittain kotihoidon osalta noudatetaan täydennyskoulutus suunnitelma. Onnistumiskeskusteluiden ohessa tehdään osaamiskartoitukset, joihin pohjautuu seuraavien vuosien koulutus suunnittelu. Täydennyskoulutusta seurataan Populus – järjestelmän avulla. Lisäksi lupakoulutusten mm. lääkeluvat, ensiapu ja palokoulutukset) toteutumista määrävälein seurataan excel –taulukon avulla. Tavoitteena on täydennyskoulutus suosituksen 3 – 10 päivää toteutuminen yksikön koulutus suunnitelman mukaisesti.

Sairauspoissaolojen seuranta toteutetaan Hertan populus – järjestelmää hyödyntäen, hälytysrajojen perusteella käydään poissaolokeskustelut henkilöstön kanssa.

Onnistumiskeskustelut toteutetaan vuosittain ja niissä esille tulevia mm. koulutustarpeita hyödynnetään niin ikään koulutus suunnittelussa.

Kotihoito osallistuu työhyvinvointikyselyihin ja tulosten pohjalta laaditaan yksikön työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelma.

Työnohjausta järjestetään tarpeen mukaan.

Liitteenä 14. perehdytysohjelma

Toimitilat

Kotihoidon asiakkailta, jotka asuvat omassa kodissaan, on käytössä itse hallinnoimansa tilat. Myös kotihoidon palvelukeskuksissa asiakkailta on omat kodit sekä käytettävissä yhteisiä kerho – ja ruokailutiloja. Palvelukeskusten ja päivätoiminnan yhteisissä tiloissa on ruokailumahdollisuus niin talon asukkaille kuin päivätoiminnan asiakkaille ja muille talossa asioiville.

Päivätoiminta toimii osana kotihoitoa. Päivätoiminnan kaikki tilat ovat asiakkaiden yhteiskäytössä.

Päivätoiminnassa asiakkaiden käytettävissä on seuraavat tilat: harrastetila, kuntosali, ruokasali.

Tilat ovat esteettömät ja niissä pystyy liikkumaan apuvälineiden kanssa tai ilman.

Pääsääntöisesti asiakkaiden kotien siivous toteutetaan siten, että asiakas hankkii tarvitsemansa palvelun yksityiseltä palveluntuottajalta. Asiakasta autetaan tässä tarpeen mukaan.

Yksikön tilojen siivous toteutetaan Jokioisten kunnan teknisen toimen siistijöiden toimesta. Asiakkaiden pyykit pestään tukipalveluna yksityisen palveluntuottajan pesulassa, mikäli asiakkaalla ei ole asunnossaan pesukonetta tai mahdollisuutta sen asentamiseen.

Roskat viedään palvelukeskuksesta ulkona sijaitseviin kannellisiin roska-astioihin. Tietoturvajäte noudetaan yksiköistä erikseen. Tietoturvajätteen kuljetuksesta vastaa Suomen Tietoturva Oy.

Kotihoidon toimistojen ja tiimitilojen siivous hoidetaan Jokioisten kunnan siistijöiden toimesta siivoussopimuksen mukaisesti kerran viikossa.

Teknologiset ratkaisut

Asiakkaat hankkivat tarvitsemansa turvapalvelut pääsääntöisesti yksityiseltä palveluntuottajalta, ADD Secure Oy:ltä. Mikäli palvelun toimivuudessa on poikkeamaa, asiasta otetaan välittömästi yhteyttä palveluntuottajaan.

Turvalaitteiden toimivuus arvioidaan tekemällä säännönmukaisesti koehälytykset kerran kuukaudessa kotihoidon sovitujen käytien yhteydessä.

Henkilöstön työturvallisuutta parantaa kotihoidon toiminnanohjausjärjestelmä Hilkan, jonka avulla voidaan työntekijä paikantaa esim. asiakkaan luota.



Osalla asiakkaista on valvontakameroita omassa käytössään yksityisasunnoissa.

Kotihoidon toimitilat ovat palvelukeskus Intalankartanossa. Kiinteistössä on sähköinen ulko-ovien ja yksiköiden välisten ovien lukitusjärjestelmä. Ulko-ovi on lukittuna koko vuorokauden ajan. Palo- ja pelastustilanteessa ovet avautuvat automaattisesti lukituksesta. Ulko-ovilla sijaitsee tallentava kameravalvonta. Automaattinen paloilmoinjärjestelmä.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Asiakkaiden apuvälinearvion, hankinnan ja käytön opastuksen toteuttaa pääasiassiallisesti joko yksikön henkilöstö, Forssan seudun kuntoutusyksikkö tai vanhuspalvelualueella työskentelevä fysioterapeutti/kuntohoitaja.

Yksikön työssään tarvitsemat apuvälineet tai terveydenhuollon laitteet hankitaan pääasiassiallisesti apuvälinen lainaamon kautta voimassaolevien toimitussopimusten puitteissa.

Apuvälineiden huollosta vastaa Forssan seudun tekninen huolto tai laitteen sopimushuolto.

Tekninen päivystäjä p. 03 4191 4111

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
Risto Leinonen p. 03 41 911

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Käyttöoikeudet eri tietojärjestelmiin on määritelty ja myönnetään henkilöstölle systemaattisesti. Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaiset. Työntekijä allekirjoittaa käyttöoikeussitoumuksen ja salassapitositoumuksen työsopimusta laadittaessa ja niiden sisältö käydään työntekijän kanssa lävitse. Lähijohtaja huolehtii käyttöoikeuksien päättymisen ilmoittamisesta työsuhteen päätyttyä tietohallintoon.

Asiakastietoja sisältäviä asiakirjoja säilytetään lukollisessa tilassa ja ne arkistoidaan hyvinvointialueen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Työyksikön koneille ei voi asentaa ohjelmia itse, tällä toimenpiteellä varmistetaan tietoturva toteutumista. Kotihoidon käytössä oleviin puhelimiin, joiden avulla kotihoidon toiminnanohjausjärjestelmää käytetään, ei asenneta sähköpostia tietoturva syistä.

Tietohallinto ottaa pistokokeen omaisesti tai pyynnöstä lokitietoja asiakastietojen käytöstä.

Asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvien tietoturvakysymysten muistuttamiseksi jokainen työntekijä suorittaa tietoturva ja tietosuojan oppimisympäristössä olevan koulutuksen ja testin vuosittain. Esille tulevien tietoturvaan liittyvien puutteiden osalta järjestetään henkilöstölle koulutusta ja perehdytystä yksiköissä.

Opiskelija kirjaa aina ohjaajan valvonnassa ja merkitsee myös ohjaajan tiedot, kuka kirjaamisesta vastaa.

Yksikön rekisteriselosteet ja tietorekisteriselosteet ovat nähtävissä kotihoidon palvelukeskusten ilmoitustaululla ja pyydettyäessä ovat saatavissa myös kotihoidon toimistolta.

Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella, joka on tietojärjestelmäselosteiden liitteenä. eArkiston tietojen korjaamispyyntö valmistellaan ennen eArkiston käyttöönottoa. Tietojärjestelmäselosteet löytyvät atk-palveluista.

Liitteet:

Salassapitositoumuslomake

Tietosuojavastaava:



Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä
PL 42, 30101 FORSSA
Käyntiosoite: Urheilukentänkatu 9, 30100 FORSSA

Puh. 03 419 11
Telekopio 03 422 1166
Y-tunnus 0214295-0
OKOYFIHH FI31 5025 0220 0112 25
DABAFIHH FI97 8000 1700 9044 94

FSHKY. 0002/1.2014



YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

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 vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Perehdytysoppaan päivitystyö tehdään.
Kotihoidon lääkehoitosuunnitelman yhteinen kehittäminen

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus