



Omavalvontasuunnitelma päivitetään Oma Hämeen tiedoille 31.5.2024 mennessä

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Kuntayhtymä: Kanta-Hämeen hyvinvointialue Y-tunnus: 3221307-8	
Toimintayksikön nimi Tyykihovin palvelukeskus, asuntotiimi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kotihoidon ja kotihoidon tukipalvelujen tuottaminen ikäihmisille, vammaisille ja muille kotihoidon palveluja tarvitseville asiakasryhmille.	
Toimintayksikön katuosoite Eteläinen Puistokatu 4	
Postinumero 30420	Postitoimipaikka Forssa
Toimintayksikön vastaava esimies Emilia Ilkka	Puhelin 050 5502165
Sähköposti Emilia.ilkka@omahame.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ateriapalvelut: Loimijoen kuntapalvelut Lääkkeiden koneellinen annosjakelu: Kutomon apteekki, Forssa Kotihoitopalvelujen tuottajat: kilpailutuksen tuottamajärjestys ja muut asiakaskohtaiset sopimukset	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

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 tehdään vuosittain toimintasuunnitelma ja sitovat tavoitteet, jonka yhtymähallitus vahvistaa käyttösuunnitelman vahvistamisen yhteydessä. (Liite 1, kotihoidon tulokortti.)

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat: Yhdenvertaisuus. Hyvinvointialueella järjestetään kaikille kantahämäläisille asukkaiden palvelutarpeen mukaan rakennetut palvelut siten, että asiakasryhmien väliset palveluerot minimoidaan. Asiakaslähtöisyys. Asiakas on keskipiste ja palvelut ovat asiakasta varten. Asiakaslähtöisyys merkitsee asiakkaan voimavaroista lähtevää osallisuutta ja kumppanuutta. Asiakas otetaan mukaan palvelujen kehittämiseen, suunnitteluun ja toimeenpanoon. Asiakkaan hyvinvointi tehdään yhdessä. Vaikuttavuus. Hyvinvointialueella käytetään näyttöön perustuvia vaikuttavimpia toimintatapoja, jotka luovat lisäarvoa asiakkaalle. Vaikuttavuus on toiminnan tai palvelun aikaansaama muutos asiakkaan tilassa. Rohkeus. Hyvinvointialueella on kyky muutokseen sekä kyky kokeilla erilaisia toimintatapoja ja valita niistä toimivat. Se on myös kykyä päättää ja toimia. Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössä läpi vähintään kerran vuodessa

RISKINHALLINTA

Riskien tunnistaminen

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella vaara- ja haittatapahtumien ilmoittamiseen, käsittelyyn ja raportointiin hyödynnetään Awanic Oy:n HaiPro -järjestelmää. Henkilöstön tulee ilmoittaa järjestelmään havaitsemistaan vaaratapahtumista ja läheltä piti-tilanteista. Myös asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat ottaa esille turvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta tai halutessaan paperisella lomakkeella. Jokaisen palveluyksikön henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä työskentelevän on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä yksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveyspalveluiden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdista ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään. 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.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Henkilökunta pyrkii työskentelemään huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden.

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

Tunnistamalla riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita pystymme ennakoivasti ehkäisemään niiden toteutumista. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa ja ennen lääkkeen antamista ne on kaksoistarkastettu.

Käytössä on kaksi järjestelmää toiminnallisten riskien ilmoittamiseksi. HaiPro ja yleinen riskiarvio järjestelmä Granite, missä palvelualueiden yksiköt arvioivat kerran vuodessa tilannetta työsuojeluriskien tilannetta.

Tulos on talousarvion liitteenä ja otetaan huomioon budjettineuvotteluissa.

Kuntayhtymässä on työsuojelupäällikkö ja työsuojelutoimikunta sekä esimiehet, jotka vastaavat yksikkökohtaisesti riskien käsittelystä.

Intralinkit työntekijöille:

Yhtymäjohtaja, palvelualueiden johtajat sekä muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. Riskienhallintaa koordinoi kuntayhtymän johtoryhmä, jonka tehtävänä on ylläpitää ja kehittää kokonaisvaltaista riskienhallintaa. Johtoryhmä raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta yhtymähallitukselle. Käytännön vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta on palvelualueilla ja yhtymähallinnossa, eli siellä missä riskit ensisijaisesti syntyvät. Sisäisestä valvonnasta vastaavat näin ollen kaikki tilivelvolliset ja esimiehet. Henkilöstö sitoutuu toimimaan tavoitteiden ja annettujen sääntöjen mukaisesti, kehittämään toimintatapoja sekä ylläpitämään ja jatkuvasti kehittämään ammatillista osaamistaan.

Kuntayhtymän riskit jaotellaan neljään pääryhmään, jotka ovat

- strategiset riskit,
- taloudelliset riskit ja
- toiminnalliset riskit sekä
- vahinkoriskit.

Työsuojelun toimintaohje (Liite 2)

Korjaavat toimenpiteet

HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset Vaaratapahtumailmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta. Lähijohtaja vastaa vaaratapahtumien käsittelystä ja käsittelee niitä henkilöstön kanssa jokaisessa tiimipalaverissa kolmen viikon välein.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella suoritetaan vakavien vaaratapahtumien tutkintaa asiakas- ja potilasturvallisuusyksikön koordinoimana. Tutkinnan käynnistämistä harkitaan aina, kun asiakkaalle tai potilaalle on tapahtunut hoidon aikana haittatapahtuma, josta on ollut asiakkaalle tai potilaalle vakavia seurauksia. Tutkinnan voi käynnistää myös tilanne, josta ei ole tullut asiakkaalle tai potilaalle vakavia seurauksia, mutta tilanne on muuten usein toistuva tai koskettaa useampaa yksikköä. Vaaratilanteet, joista oli tai olisi voinut olla vakava seuraus, otetaan heti käsittelyyn. Henkilöstön epäkohtailmoitukset Henkilöstön epäkohtailmoitukset otetaan yksikön johdon käsittelyyn viipymättä. Yksikön vastuuhenkilö tiedottaa saapuneesta ilmoituksesta omaa lähijohtajaansa, ja he määrittelevät toimenpiteet, joilla epäkohta epäkohdan uhka tai lainvastaisuus korjataan. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä Aluehallintovirastoon tai Valviraan, jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Muutoksista tiedottaminen

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

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt

Anu Kinnunen, kotihoidon päällikkö

Emilia Ilkka, kotihoidon lähijohtaja

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



Omaavalonnan suunnitteluun osallistuvat kotihoidon aluevastaava, sairaanhoitajat sekä hoitajat

Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Emilia Ilkka (emilia.ilkka@omahame.fi)

Omaavalonntasuunnitelman seuranta

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

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

Vastuuhenkilöinä päivittämisessä ovat kotihoidon aluevastaava yhteistyössä vanhuspalvelualueen johtajan kanssa.

Omaavalonntasuunnitelman julkisuus

Yksikön omaavalonntasuunnitelma on nähtävillä Tyykihoivon palvelukeskuksessa ja Omahämeen 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, kello testi 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. Mm. palvelutarjonnassa kuvataan palvelun kustannukset ja haetaan asiakkaalle edullista vaihtoehtoa.

kotihoidon toteuttamasta palvelutarpeen arvioinnista kirjataan yhteenveto Life Care - potilastietojärjestelmään, KHTOTS-lehdelle. Asiakkaan oma näkemys ja mielipide kirjataan arvioinnin yhteyteen.

Kotihoidon kriteerit (Liite 3)

Palvelun tarpeen arviointi toteutetaan kohtuullisessa ajassa 7 vrk:n sisällä. Kiireellisissä tilanteissa palvelutarve arvioidaan viipymättä ja palvelu aloitetaan välittömästi.

Hoito ja kuntoutussuunnitelma

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

Sovitusta hoito- ja kuntoutussuunnitelmasta viedään tiedot arkityötä ohjaavaan Hilikka- toiminnanohjausjärjestelmään. Asiakkaan käynnit ja käyntien hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa sovitut sisällöt siirtyvät Life Caren riskitiedot –kohdasta Hilikka- järjestelmään. Tiedot siirtyvät hoitajan matkapuhelimeen ja näin reaaliaikainen tieto asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa sovitusta hoitotyön menetelmästä on asiakaskäynneillä mukana. Asiakkaan palvelun toteutumista seurataan kuukausittain toteutuneen palvelun mukaan.

Kotihoidon liikuntasuunnitelma kirjataan osaksi hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa. Liikunta merkitään vähintään kerran viikossa erikseen myös säännöllistä kotihoitopalvelua saavan asiakkaan Life Caren Kotihoito-osion viikko-ohjelmaan niille asiakkaille,

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

jotka eivät ilman hoitajan apua pääse lainkaan . Näin sen toteutumista asiakkaan kohdalla voidaan seurata.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan hoito- 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. Konkreettisia esimerkkejä: esim. asiakas voi valita mitä syö, laittaa päällensä, milloin herää, jne. Myös asiakkaan vuorokausirytmää kunnioitetaan ja käynnit pyritään mahdollisuuksien mukaan tekemään asiakkaalle soveltuvina ajankohtina.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Kotihoidossa ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä.

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Keräämme palautetta systemaattisesti asiakkailta ja omaisilta. Vuosittain toteutetaan omaisten infot, jotka toimivat myös keskeisenä palautteen antokanavana ja samassa yhteydessä saadaan tärkeää tietoa toiminnan kehittämiseksi.

Palautteen kerääminen

Toimintayksikössä on asiakaspalautelaatikko, joka tyhjenetään kaksi kertaa kuukaudessa. Palautelaatikkoon tai muilla tavoin asiakkailta, omaisilta ja yhteistyötahoilta saapuva palaute käsitellään FSHKY:n asiakaspalautejärjestelmän mukaisesti työyksikössä ja menee tiedoksi myös johtoryhmälle.

Asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan vuosittain säännöllisen kotihoidon asiakkaille sekä palveluseteliä käyttäneille asiakkaille. Asiakaspalautteet kerätään Analystica – järjestelmään.

Palautetta voi antaa myös Omahämeen kotisivuilla.

Asiakkaiden ja heidän läheistensä toivotaan antavan yksikön esimiehelle tai henkilökunnalle suoraa palautetta suullisesti ja/tai kirjallisesti.

Asiakaspalvelun laadusta kerätään palautetta myös asiakaskyselyin, joiden tulokset käydään läpi omaistenilloissa.

Liitteenä asiakaspalautejärjestelmän kuvaus (Liite 4.)

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Eri tavoin saatu ja kerätty positiivien sekä kehittävä palaute käsitellään yhteisesti osastopalavereissa.

Toimintaa ja asiakaspalvelua parannetaan saadun palautteen pohjalta, mm tarkistamalla käytettyjä toimintatapoja ja ohjeistuksia.

**Asiakkaan oikeusturva**

Jos asiakas kokee tulleen väärin kohdelluksi tai tarvitsee neuvoja asiakkaan oikeuksista ja velvollisuuksista, auttavat heitä ensisijaisesti kuntien sosiaaliamiehet.

Asiakkaalla on lain mukaan oikeus myös tehdä **muistutus** toimintayksikön vastuuhenkilölle tai **kantelu** oman alueensa aluehallintovirastolle.

Muistutuksen vastaanottaja:

Emilia Ilkka Tyykihovin palvelukeskus, Eteläinen Puistokatu 4, 30100 Forssa p. 050 5502165

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen.

Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo. Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +358 457 397 6397.

Potilasasiavastaavan tehtävänä on tiedottaa potilaan oikeuksista terveydenhuollon eri palveluissa sekä neuvoa potilaita ja terveydenhuollon henkilöä potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, esimerkiksi tiedonsaantia, itsemääräämisoikeutta ja hoidon saatavuutta koskevilla asioilla.

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa.

Takaisinsoittopalvelu puh. 036293204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +358 457 396 5639.

Mahdollisissa ongelmatilanteissa asiakkaan tai potilaan on suositeltavaa olla yhteydessä suoraan palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään. Jos asia ei selviä keskustelemalla, on asiakkaalla ja potilaalla oikeus tehdä kirjallinen muistutus yksikön 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, pääsääntöisesti yhden kuukauden kuluessa. Jos tilanne ei tällä selviä, on mahdollista tehdä kantelu Aluehallintovirastolle tai tietyissä tilanteissa Valviralle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Kantelun vastaanottaja

Yhteystiedot:

Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Birger Jaarlin katu 15
PL 150, 13101 Hämeenlinna

Puhelinvaihe 0295 016 000

Avoimna ma-pe klo 8.00–16.15

Edunvalvonta

Hämeenlinna maistraatti
Birger Jaarlin katu 13, PL 64, 13101 HÄMEENLINNA
Keskus:
029 553 9361
Telefax:
029 553 6043
Asiointisähköpostiosoite:

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



kirjaamo.hame(at)maistraatti.fi

Avoinna:

ma - pe klo. 09:00 - 16:15

Maistraattien henkilöstön sähköpostiosoitteet ovat muotoa: etunimi.sukunimi(at)maistraatti.fi

Forssa, yleinen edunvalvonta

Käyntiosoite: Kartanonkatu 10 A, 30100 Forssa

Puhelin: 029 56 52100

Faksi: 029 56 52219

Sähköposti: kanta-hame.edunvalvonta(at)oikeus.fi

Sähköpostia lähetettäessä (at)-merkintä korvataan @-merkillä.

Puhelinvaihte: 029 56 52210

Toimialue: Forssa, Humppila, Jokioinen, Tammela, Ypäjä

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Yksikköä koskevat asiat käsitellään heti ko. yksiköissä, merkintä käsittelystä ja toimenpiteistä tehdään asiakaspalautelomakkeeseen.

Kaikki palautteet lähetetään kehittämispäällikölle.

Palaute yksikölle voi tulla myös yksikön ulkopuolelta käsiteltäväksi

Kehittämispäällikkö kerää ja analysoi palautteet sovitun järjestelmän mukaisesti

Huomattaviin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään viivästyksittävästi laissa vaaditulla tavalla ja ajalla.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Hyvä perushoito ja huolenpito, asiakkaiden kokonaisvaltaisen terveydentilan seuranta Life Care -potilastietojärjestelmän avulla ja moniammatillisessa yhteistyössä, virikkeiden tarjoaminen ja aktivoiminen yhteisiin tapahtumiin ja toimintoihin ja erilaisiin tarpeisiin vastaaminen, omatoimisuuteen kannustaminen. Omaisten kanssa yhteistyössä toimitaan sovittujen tavoitteiden suuntaisesti (hoito- ja kuntoutus-suunnitelma)

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

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 kahdesti vuodessa ja painon muuttuessa kuukausittain.

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

Hygieniakäytännöt

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

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

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 näyttämisestä 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 5 (Ohje kotikuolemista)

Liite 6. (Saattohoidon järjestäminen -työnjako ja vastuut)

Lääkehoito

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 lääkehoiton kokonaisarviointia. Sen toteuttaa johtava farmaseutti yhteistyössä palveluihin osallistuvan henkilöstön ja omalääkärin kanssa.

Henkilöstön lääkehoidon koulutus toteutetaan LOVe – koulutuksena. Henkilöstöllä on ajantasaiset lääkeluvat. Esimies ylläpitää rekisteriä luvista.

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

Yksikön lääkehoidosta vastaa kunkin alueellisen ryhmän osalta ryhmän sairaanhoitaja.

Lääkehoitosuunnitelma on erillisenä jokaisessa yksikössä ja pyydettyäessä se toimitetaan asiakkaalle nähtäväksi.

Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa

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



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

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankintana tuotettujen palvelujen osalta pidetään palveluntuottajien kanssa säännönmukaisesti yhteistyö- ja kehittämispalavereja ja toteutetaan sopimusten valvontaa. Sopimusten valvontaa toteuttaa kotihoidon päällikkö yhdessä alueen lähijohtajan ja henkilöstön kanssa. Tulleeeseen asiakaspalautteeseen reagoidaan välittömästi.

Kotihoidon päällikkö vastaa yhdessä sosiaalipalvelujen kehittämisspäällikön kanssa yksityisten palveluntuottajien mm. tilaajavastuulainmukaisten velvoitteiden täyttymistä ja omavalvontasuunnitelmien toteutumisen seurannasta yhteistyössä asiakastyöhön osallistuvien kanssa.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on toimintaohje paloturvallisuusilmoituksesta.

Kotihoidon palvelukeskusten pelastus – ja poistumisturvallisuussuunnitelmat on laadittu.

Tyykivohin pelastussuunnitelma löytyy erillisenä yksiköstä ja pyydettyessä se toimitetaan asiakkaalle nähtäväksi.

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

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

Edunvalvonnan tarpeessa olevan asiakkaan osalta yksikön esimies tekee ilmoituksen holhousviranomaiselle edunvalvojan määräämiseksi.

Henkilöstö

Kotihoidon toimintayksikössä työskentelee 10 työntekijää. Koulutukseltaan he ovat sairaanhoitajia, lähihoitajia ja hoiva-avustajia.

Kotihoito on toiminnaltaan ympärivuorokautista. Yövuorot hoidetaan pääsääntöisesti yöpartion avulla. Arkin aamuvuorossa kotihoidon henkilökuntaa on paikalla keskimäärin 4 työntekijää ja iltavuorossa 2. Viikonloppuisin aamuisin on 4 ja iltaisin 2 työntekijää. Päivittäinen henkilöstön tarve arvioidaan kotihoidon toiminnanohjausjärjestelmän Hilkan avulla, joka huomioi asiakkaiden poissaolot palveluista sekä käytettävissä olevan henkilöstömäärän.

Yksikköön tulevat sijaiset pääsääntöisesti Tempore Oy:n kautta alle 3 kk:n sijaisuuksiin. Yksikkö on valinnut käyttämänsä sijaiset. 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.

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.

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

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.

Henkilöstöstrategia ja hallintosääntö sekä delegointisääntö ohjaavat rekrytointia. Vakinaiset työntekijät valitsee palvelualuejohtaja ja sijaiset kotihoidon päällikkö silloin kun tehtävä on ollut julkisesti haettavana ja muissa sijaisrekrytoinneissa kotihoidon aluevastaava.

Liitteenä hallintosääntö (Liite 7.), delegointisääntö (Liite 8.), henkilöstöstrategia (Liite 9.)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstön perehdytys tapahtuu Omahämeen perehdytysohjelman mukaisesti

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

Vuosittain kotihoidon osalta laaditaan täydennyskoulutussuunnitelma. Täydennyskoulutusta seurataan Populus – järjestelmän avulla. Lisäksi lupakoulutusten (mm. lääkeluvat, ensiapu, palokoulutukset) toteutumista määrävällein seurataan excel –taulukon avulla. Tavoitteena on täydennyskoulutus suosituksen 3 – 10 päivää toteutuminen yksikön koulutussuunnitelman mukaisesti.

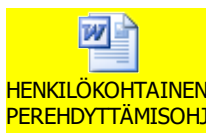
Sairauspoissaolojen seuranta toteutetaan Populus – järjestelmää hyödyntäen, hälytysrajojen perusteella käydään poissaolokeskustelut henkilöstön kanssa.

Kehityskeskustelut toteutetaan vuosittain ja niissä esille tulevia mm. koulutustarpeita hyödynnetään niin ikään koulutussuunnittelussa.

Kotihoito osallistuu joka toinen vuosi sairaalahenkilöstön työhyvinvointikyselyyn. Tulosten pohjalta laaditaan yksikön työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelma.

Työnohjausta järjestetään tarpeen mukaan.

Henkilökohtainen perehdytys ohjelma (Liite 1)



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.

Yhteisissä tiloissa järjestetään seurustelu- ja viriketuokioita ja erilaisia tapahtumia.

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

Päivätoiminnassa asiakkaiden käytettävissä on seuraavat tilat: harrastetila, kuntosali, ruokasali, tarvittaessa saunatilat, mikäli asiakkaan kylvytys on sovittu toteutettavaksi päivätoiminnan yhteydessä.

Tilat ovat esteettömät ja niissä pystyy liikkumaan apuvälineiden kanssa tai ilman. Sauna ja pesutilat ovat varustettu tartuntakaiteilla ja muilla asiaankuuluvilla apuvälineillä.

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

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 F131 5025 0220 0112 25
DABAFIHH FI97 8000 1700 9044 94

FSHKY. 0002/1.2014



Yksikön tilojen siivous toteutetaan Loimijoen kuntapalvelut OY:n (Loiku) siistijöiden toimesta. Palvelukeskuksista asiakkaiden pyykkiä toimitetaan pestäväksi yksityiselle palveluntuottajalle (Pantex Oy), mikäli asiakkaalla ei ole asunnossaan pesukonetta tai mahdollisuutta sen asentamiseen.

Roskat viedään palvelukeskuksesta ulkona sijaitseviin kannellisiin roska-astioihin. Tietoturvajäte noudetaan yksiköistä erikseen. Vuonna 2016 tietoturvajätteen kuljetuksesta vastaa Suomen Tietoturva Oy. Jatkossa jokainen yksikkö tilaa itse tyhjennyksen sähköpostiosoitteesta: tilaukset@lhjgroup.fi. Tiedot löytyvät jokaisen säiliön kannesta..

Kotihoidon toimistojen ja tiimitilojen siivous hoidetaan Loimijoen kuntapalveluiden (Loiku) siistijöiden toimesta siivoussopimuksen mukaisesti.

Teknologiset ratkaisut

Asiakkaat hankkivat tarvitsemansa turvapalvelut pääsääntöisesti yksityiseltä palveluntuottajalta Stellalta

Turvalaitteiden toimivuus arvioidaan tekemällä säännönmukaisesti koehälytykset kuukausittain hoitajien ohjaamana.

Henkilöstön työturvallisuutta parantaa kotihoidon toiminnanohjausjärjestelmä Hilikka, jonka avulla voidaan työntekijä paikantaa esim. asiakkaan luota. Yöpartion käytössä on paikannuslaite ja tarvittaessa yhteyden saa vartiointiliikkeeseen Securitas Oy.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Asiakkaiden apuvälinearvion, hankinnan ja käytön opastuksen toteuttaa pääasiallisesti joko yksikön henkilöstö, Omahämeen kuntoutusyksikkö tai vanhuspalvelualueella työskentelevä fysioterapeutti/kuntohoitaja.

Yksikön työssään tarvitsemat apuvälineet tai terveydenhuollon laitteet hankitaan pääasiallisesti Omahämeen keskusvaraston kautta voimassaolevien toimitussopimusten puitteissa.

Apuvälineiden huollosta vastaa Omahämeen tekninen huolto tai laitteen sopimushuolto.

Tekninen päivystäjä p. 03 4191 4111

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
Risto Leinonen p. 03 41911

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä

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



(henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatomalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Rekisteriseloste/tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä yksikön tietotaululla ja FSHKY:n kotisivulla www.fshky.fi/.

Tietosuojavastaava:

Ruohonen Kirsti
tietosuojavastaava
gsm 050 545 8153
Urheilukentänkatu 9, 30100 Forssa

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.

Jokaisen yksikön ensisijaiset kehitettävät asiat

- säännöllisen kotihoidon uusista asiakkaista 100 % on läpikäynyt kuntoutumis- ja arviointijakson
- vuoden 2020 aikana enintään 40% kuntoutumis- ja arviointijakson läpikäyneistä siirtyy säännöllisen kotihoidon asiakkaiksi.
- seurataan niiden säännöllisen kotihoidon asiakkaiden lukumäärää ja sen kehitystä, joiden osalta RAI -arviot eivät täytä säännölliselle kotihoidolle asetettuja kriteerejä
- kotihoidon keskimääräisen käynnin pituus on vähintään 20 minuuttia
- asiakkaalle viisi tutuinta hoitajaa tekee 75 % käynneistä
- moniammatillisen lääkehoidon arvioinnin vuoden aikana saaneiden asiakkaiden %osuus asiakkaista (kotihoito, omaishoito, asumis-/laitospalvelut)
- MNA-testien (ravitsemus) tekemisen %osuus asiakkaille tehtyjen RAI-arviointien kokonaisuudessa



OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys 31.1.2024
Allekirjoitus



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