



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA KOTIHOITO

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Euran kunta
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0132239-4	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Kotihoito	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Euran kunta/perusturvatoimi, PL 22, 27511 EURA	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kotihoito : vanhus- , vammais- , mielenterveys- ja päihdeasiakkaat . Asiakasmäärä 250	
Toimintayksikön katuosoite Sote-keskus Terveystie 3 27510 Eura	
Postinumero 27510	Postitoimipaikka Eura
Toimintayksikön vastaava esimies Kirsi Nikula	Puhelin 044-4224309
Sähköposti kirsi.nikula@aura.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta

Sisällys

kirjaamo@valvira.fi

Puhelin 0295 209 111

www.valvira.fi

PL 210, 00531 Helsinki
Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
Faksi 0295 209 700

Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi
Faksi 0295 209 704

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET s.3

Toiminta-ajatus

Arvot ja toimintaperiaatteet

RISKINHALLINTA s.3-4

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnan työnjako

Riskien tunnistaminen

Muutoksista tiedottaminen

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN s.5

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavastuusuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET s.5-7

Palvelutarpeen arviointi

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Asiakkaan kohtelu s.6

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakkaan oikeusturva

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA s.8-13

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Ravitsemus

Hygieniakäytännöt

Terveysten- ja sairaanhoito

Lääkehoito

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa

Asiakasturvallisuus s.9

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Henkilöstö s.10

Kotihoidon henkilöstö ja – rakenne

Yksikön sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstövoimavarojen riittävyys

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan

Henkilöstön täydennyskoulutuksen järjestäminen

Toimitilat

Teknologiset ratkaisut

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Liitteet

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Euran kunnan vanhustenhuollon tavoitteena on, että ikäihmiset voivat asua omissa kodeissaan mahdollisimman pitkään. Palvelutuotanto pyritään järjestämään tätä toimintaa tukevaksi.

Kotihoidon toiminta-ajatuksena on järjestää asiakkaan tarvitsemia palveluja kotiin niin, että hänen asumisensa kotona onnistuu mahdollisimman pitkään turvallisesti. Euran kotihoito on asiakaslähtöistä auttamista elämän eri tilanteissa yhteistyössä eri tahojen kanssa

Arvot ja toimintaperiaatteet

Euran kunnan keskeisiä arvoja ovat 2020 Euran kuntastrategian mukaisesti vastuullisuus, reiluus ja rohkeus. Euran kunta korostaa myös yhteisöllisyyttä, yhteistyötä, yrittäjyyttä ja kunnan eri osien ja kylien tasapainoista kehittämistä. Ikäihmisten kotihoidossa huomioidaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet, asiakaslähtöisyys sekä asiakkaiden tasa-arvoinen ja oikeudenmukainen kohtelu.

RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi, sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Euran kunnassa on riskienhallinnan osalta otettu uusi atk-pohjainen riskienhallintaohjelma käyttöön vuoden 2014 aikana ja riskienhallinnan kartoitus ja toimenpidesuunnitelmat on laadittu. Atk-pohjaisessa riskienhallintaohjelmassa on kartoitettu yleisesti eri toimialojen riskejä. Yksikkökohtaisesti riskikartoitus on tehty kotihoidossa 2020.

Riskien tunnistaminen

Henkilökunnalle korostetaan ennaltaehkäisevän toiminnan merkitystä riskien ehkäisemiseksi. Euran kunnan yksiköissä henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat HaiPro-ohjelman avulla, sekä työturvallisuusasiat Läheltä piti -lomakkeella. Lisäksi noudatetaan pistotapaturmaohjeistusta.

Euran kunnan intranetissä on henkilöstöasiat/työsuojelu- linkissä mm. seuraavat toimintaohjeet:

1. palo- ja pelastussuunnitelma
2. väkivallan uhka
3. ensiaputaitoiset henkilöt
4. häirintä ja epäasiallinen kohtelu
5. tasa-arvosuunnitelma
6. työn aiheuttama henkinen kuormitus
7. käsin tehtävät nostot ja siirrot
8. käyttöturvallisuustiedotteet /kemikaalit /henkilösuojaimet
9. työsuojelun toimenpidelomake
10. Euran kunnan henkilöstöstrategia
11. Euran kunnan henkilöstöpoliittinen ohjelma
12. tyky-työryhmän kokoonpano ja ajankohtainen tyky -toiminta
13. työterveyshuollon toimintasuunnitelma
14. työkyvyn varhainen tuki ja paluun tuki
15. tupakasta eroon haluavan tukeminen

HaiPro- lomake käsitellään tiimipalavereissa. Henkilökunnalle korostetaan, että HaiPro-lomakkeen täyttäminen on tärkeää toiminnan kehittämisen kannalta. Läheltäpiti- ilmoitukset tehdään HaiPro kaavakkeella sähköisesti. Kaavake löytyy LifeCare- puusta yleisen kansion alta, ilmoitus siirtyy sähköisesti työsuojelupäällikölle ja yksikön esimiehelle. Haittatapahtumat kirjataan LifeCare - potilastietojärjestelmään

Asiakkaalle tapahtuneessa haittatapahtumassa selvitetään syyt tilanteisiin ja muutetaan menettelytapoja, ohjeistuksia ja suunnitelmia (esim. lääkehoidon suunnitelma turvallisemmaksi) turvallisimmiksi.

Riskienhallinnan analyysin pohjalta yksikköön on jo koulutettu ergonomiasta vastaavia työntekijöitä. Heidän tehtävänä on ohjata ergonomista työskentelyä muulle henkilökunnalle sekä ohjata ja opastaa apuvälineiden käytössä. Ergonomiavastaavan tehtävänä on myös seurata apuvälineiden käyttöä ja kuntoa.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista ilmoitetaan henkilökunnalle puhelimitse, tiimipalavereissa ja sähköpostilla. Tarvittaessa omaisille ja yhteistyötahoille tiedotetaan suullisesti tai kirjallisesti.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt
Kirsi Nikula, kotihoidon esimies
Sanna Kotiranta, lähihoitaja
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun? Yksikön henkilökunta ja esimies.
Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Kotihoidon esimies Kirsi Nikula 0444224309 kirsi.nikula@eura.fi
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina tarvittaessa.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Yksiköissä paperiversiona ja Onedrive –tiedostossa sekä kunnan nettisivuilla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen, sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät, kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

Käytössä on tarpeen mukaan mm. RAVA-, MMSE-, IADL-, GDS-30-, CERAD-, MNA- ja TOIMI-mittarit. Asiakkaan vastuuhoitaja laatii asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma viimeistään kuukauden kuluessa asiakkaaksi tulosta yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon- ja palvelutarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua, tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan

elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon- ja palvelusuunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa. Asiakirja viestii palvelun järjestäjälle asiakkaan palveluntarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Kotihoidon vastuuhoitaja laatii omahoidettavalleen palvelu- ja hoitosuunnitelman LifeCaren kotihoitopotilastietojärjestelmään.

Päivittäisen toiminnan ja arvioivan kirjaamisen avulla seurataan suunnitelman toteutumista. Palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista arvioidaan vähintään kolmen kuukauden välein tehtävän väliarvion avulla.

Henkilökunta on koulutettu laatimaan yhdenmukaiset palvelu- ja hoitosuunnitelmat FinnCC -luokitusta hyödyntäen. Päivittäisen kirjaamisen perustana on palvelu- ja hoitosuunnitelman laaditut tavoitteet.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihoitolain mukaisissa palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaan hoito suunnitellaan siten, että asiakkaan itsemääräämisoikeus ja oma tahto otetaan huomioon.

Toimintaperiaatteet perustuvat lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihoitolain mukaisen asiakkaan hoito- ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen. Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteillä on aina oltava laissa säädetty peruste. Sosiaalihoitolain mukaisesti itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys ja turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoittamistoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti

Rajoitteita ja pakotteita ei käytetä, mikäli asiakkaan oma turvallisuus ei sitä vaadi. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoittamista toimenpiteistä keskustellaan asiakkaan ja omaisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavat toimenpiteet kirjataan LifeCare-potilastietojärjestelmään ja hoitava lääkäri päättää tapauskohtaisesti rajoitteiden käytöstä.

Kotihoito ja kotihoidon tukipalvelut järjestetään asiakaslähtöisesti kunnioittaen asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja kuullen heidän toiveitaan palveluja suunniteltaessa. Lähtökohtana on asiakkaiden tasavertainen ja oikeudenmukainen kohtelu. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asiakkaan epäasiallinen kohtelu ei ole sallittua. Asiakkaan, omaisen tai henkilökuntaan kuuluvan tulee epäasiallista kohtelua havaittaessa ilmoittaa siitä välittömästi esimiehelle. Asia käsitellään työyksikön

sisällä ja tarvittaessa perusturvan esimiestyöryhmässä.

Asiakkaan osallisuus

- sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitäminen
- sosiaalisen yhteenkuuluvaisuuden turvaaminen
- asiakkaan mahdollisuus vaikuttaa asuin- ja elinympäristönsä kehittämiseen

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Asiakaspalautetta saadaan, sekä kirjallisena asiakastytyväisyys kyselyinä, että suullisena ns. jatkuvan palautteen periaatteella. Sosiaalihuollon yhteinen palautejärjestelmä on kehitteillä.

Kotihoidon asiakastytyväisyyskysely on tehty 2016.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saadusta palautteesta keskustellaan yksikön yhteisissä tiimipalavereissa ja niiden pohjalta pyritään kehittämään toimintaa.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja
Yksikön esimies Kirsi Nikula, joka ohjaa muistutuksen käsiteltäväksi oikealle viranomaiselle.

Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Jari Mäkinen, Liisankatu 18 B, 28100 Pori, puh. 044-7079132

Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
Muistutukset pyritään käsittelemään kuukauden kuluessa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden toimintakyky vaihtelee. Jokaisen asiakkaan kohdalla pyritään edistämään toimintakykyä ja hyvinvointia yksilöllisesti asiakkaalle parhaalla mahdollisella tavalla. Toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella, jolloin huomioidaan fyysinen psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen kokonaisuus.

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Hoitajat arvioivat asiakkaan toimintakykyä hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa palvelusuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden pohjalta päivittäisessä asiakastyössä. Arviot kirjataan LifeCare-potilastietojärjestelmään. Kotihoidon hoitajat keskustelevat tarvittaessa kotihoidon lääkärin kanssa asiakkaan tilanteesta.

Päivätoiminta on tavoitteellista toimintakykyä edistävää ja ylläpitävää kuntoutumista.

Monipuoliset toimintakykyä ja kuntoutumista edistäviä keinoja ovat:

- liikunta: ulkoilu, tasapainoharjoitteet, lihaskuntojummat, pallopelit, tanssi
- pelit, aivojumppa, kaikenlaiset kädentaidot, rentoutus, kodin askareet (pöydän kattaus ja siistiminen, kahvinkeitto, ruoka-annoksen noutaminen), puutarhaterapia
- arjen virikkeet: ajankohtaiskeskustelu, muistelu, musiikki, laulaminen, kulttuuritapahtumat (vierailut, vuodenajan juhlat), srk.n hartaushetket.
- sosiaalisten suhteiden tukeminen ja sitä kautta syrjäytymisen ehkäiseminen
- kaikilla on mahdollisuus ateriointiin ja kahviin

Ravitsemus

Tukipalveluna tuotetulla ateriapalvelulla pyritään toteuttamaan ravitsemussuosituksen mukaisia ruokailusuosituksia. Kotiin vietävien aterioiden valmistuksesta vastaa Euran kunnan ravintokeskus. Kotihoidon henkilöstö avustaa asiakasta tarvittaessa ruoan lämmityksessä, sekä ruokailussa.

Kotihoito vastaa muista ruokailuista mm. aamu- ja iltapalat ja niiden valmistaminen, mikäli näin on sovittu hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

Omassa kodissa olevilla asiakkailla ruokailurytmi muodostuu asiakkaan omien tarpeiden mukaan. Yleisvointia seurataan säännöllisesti mm. painon seurantana ja verenpaineen seurantana.

Hygieniäkäytännöt

Asiakkaan hygieniasta huolehditaan päivittäisillä pesuilla ja kylvetyspalvelun avulla

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen hoitajan perustyöhön, erityisesti huomioidaan käsihygieniä ja suojavaatetus. Epidemiatilanteissa hoitaja on yhteydessä kotisairaalan sairaanhoitajaan tai vanhustenhuollon lääkäriin.

Terveysten- ja sairaanhoito

Vanhustenhuollon lääkäriä konsultoidaan, jos asiakkaan terveydentilassa tapahtuu lääkärin hoitoa vaativia muutoksia. Tällöin otetaan ensisijaisesti yhteys omaan lääkäriin ja tämän työajan ulkopuolella ensin kotisairaalan sairaanhoitajaan ja tarvittaessa Satakunnan Keskussairaalan päivystykseen.

Erikoissairaanhoidon pääsee tarvittaessa vanhustenhuollon lääkärin läheteellä.

Hoitajat ovat lääkäriin yhteydessä LifeCare-viestillä ja puhelimitse.

Euran kunnalla on oma toimintaohje kunnan järjestämästä hammashuollosta. Halutessaan asiakas on oikeutettu käyttämään niin yksityistä hammashoitoa, kuin muitakin lääkärinpalveluja.

Henkilöstö seuraa ja kirjaa havaintojaan asiakkaan voinnista LifeCare-potilastietojärjestelmään ja ottaa tarvittaessa yhteyttä kotisairaalan sairaanhoitajaan tai lääkäriin. Asiakkaan vointia seurataan myös erilaisten pikamittarien avulla esim. verensokerimittari ja verenpainemittari. Lisäksi seurataan asukkaan painoa.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan STM:n ohjeiden mukaisesti.

Lääkehoidon suunnitelma päivitetty helmikuussa 2020, jonka jälkeen suunnitelma päivitetään vuosittain, tai tarpeen mukaan useammin. Suunnitelman päivittää kotihoidon esimies Kirsi Nikula ja sairaanhoitaja Minna Nurminen.

Lääkehoidosta vastaa vanhustenhuollon lääkäri. Lääkehoidon toteuttamisesta vastaavat LoVe -koulutuksen suorittaneet hoitajat. LoVe -koulutus uusitaan aina 5 vuoden välein.

Kotiutushoitaja toimii yhdyshenkilönä annosjakelua tuottavan apteekin kanssa. Asiakkaan lääkehoidosta vastaa lähihoitaja.

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa

Euran perusturvassa on käytössä LifeCare -potilastietojärjestelmä. Asiakkaan siirtyessä hoitoon kunnan toiseen omaan yksikköön nähdään ko. yksikön hoidon kannalta tarvittavat tiedot suoraan potilastietojärjestelmästä.

Mikäli asiakkaan hoitoon liittyy sellaisia seikkoja, joita ei ole nähtävissä potilastietojärjestelmässä, voidaan tarvittaessa ottaa erikseen yhteyttä toiseen yksikköön puhelimitse tai LifeCare -viestillä.

Kunnassa/perusturvassa toimii moniammatillinen SASA-ryhmä (suunnittele, arvioi, sijoita, ajoissa), joka pohtii yhdessä asiakkaan sijoituksia ja palveluiden tarvetta. Tarvittaessa pidetään hoitoneuvottelu.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä, sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Yksikköön on laadittu pelastus- ja lääkehuollon suunnitelma, jotka päivitetään tarvittaessa. Henkilöstön turvallisuuskoulutukseen kiinnitetään huomiota. Säännölliset sammutusharjoitukset ja pelastautumisharjoitukset suunnitellaan pelastusviranomaisten kanssa yhteistyössä. Työsuojelu järjestää säännöllisiä ensiapukoulutuksia henkilöstölle vuosittain.

Kotihoidossa työ tehdään asiakkaan kotona, jonka vuoksi moniin työturvallisuutta koskeviin asioihin ei pystytä vaikuttamaan. Suurimmalla osalla kotihoidon asiakkaista on merkittävästi alentunut toimintakyky. Lisäksi asiakkailla voi toimintakykyyn vaikuttava muistisairaus, joka tulee huomioida asiakkaan hoidossa. Kotihoidon henkilöstön tulee aktiivisesti seurata asiakkaan kotona selviytymistä ja siinä tapahtuvia muutoksia. Mikäli asiakkaan turvallisuus näyttää vaarantuvan, tulee ryhtyä toimenpiteisiin riskien vähentämiseksi. Henkilökunnan tulee varmistaa, että asiakas voi liikkua kotonaan mahdollisimman turvallisesti ja opastaa mahdollisten apuvälineiden käytössä.

Fyysisesti ja henkisesti vaativat asiakaspaikat pyritään tekemään parityöskentelyinä.

Henkilökunta vastuutetaan tutustumaan uusiin lääke- ja pelastussuunnitelmiin lukukausittain.

Myös maistraatille voidaan tehdä edunvalvontapyyntöjä.

Hätätapauksissa hoitajalla on mahdollisuus hälyttää Turvatiimin vartija avukseen.

Päivätoiminnan henkilöstön turvallisuuskoulutukseen kiinnitetään huomiota. Säännölliset sammutusharjoitukset, työsuojelu järjestää säännöllisiä ensiapukoulutuksia henkilöstölle vuosittain. Laitteet ja apuvälineet pidetään kunnossa ja ennakointiin kiinnitetään huomiota. Jokainen päivätoiminnan työntekijä tutustuu Euran sote-keskuksen, terveyskeskussairaalan ja Osmanrinteen pelastussuunnitelmaan.

Henkilöstö

Kotihoidon henkilöstö ja -rakenne

Kotihoidon hoitajien koulutusvaatimuksena on lähihoitajan tutkinto tai vastaava. Kotihoidossa on 47 lähihoitajan tai kodinhoitajan koulutuksen saanutta hoitajaa, kaksi toimista on lähihoitajan ja vanhustyön erikoisammattitutkinnon suorittanut kotiutushoitaja. Kotihoidon toiminnasta vastaa kotihoidon esimies.

Toiminta-aika kotihoidossa on päivittäin 7-22

Osmanrinteen päivätoiminta 1 päivätoiminnan ohjaaja (sosionomi AMK) ja 1-2 lähihoitaja.

Yksikön sijaisten käytön periaatteet

Sijaisten käyttö perustuu vakinaisen henkilöstön poissaoloon lomien, sairauden tai muun sovitun syyn vuoksi. Lyhytaikaiset poissaolot pyritään järjestämään varahenkilöstöä käyttämällä tai henkilökunnan kesken ilman sijaisia, huomioiden asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjatut käynnit. Päivittäisestä poissaolojen järjestämisestä vastaa tiiminvastaava, koordinoiva hoitaja tai kotihoidon esimies.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys

Henkilöstömitoitus perustuu kotihoidon asiakkaan välittömään asiakasaikaan ja strategiseen optimointiin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Esimiehet valitsevat sijaiset ja päätöksen vakituisista työntekijöistä tekee perusturvajohtaja.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään, sekä työntekijöiden, että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille, kuin työyhteisön työntekijöille.

Vakinaisen henkilöstön rekrytoinnin periaatteena on kelpoisuusvaatimuksen täyttäminen, tehtävään soveltuva koulutus ja kokemus, sekä henkilökohtainen soveltuvuus alalle, jotka varmistuvat koeajan puitteissa. Sijaisten rekrytoinnissa hyödynnetään alan opiskelijoita.

Palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Tiiminvastaava perehdyttää työntekijän yhdessä hoitajien kanssa. Perehdytys tapahtuu asteittain. Työntekijät allekirjoittavat salassapitositoumuksen. Perehdytykseen on Euran kunnassa kunnan erillisen ohjeistus, joka on luettavissa intranetissä kohdassa henkilöstöasiat/henkilöstöinfo/henkilöstöasian tietopankki 2016. Lisäksi kotihoitoon on tehty oma perehdytyskansio, joka löytyy tiimien taukotuvilta.

Omaohjelmasuunnitelma on apuna perehdytyksessä.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan, sekä omaohjelmien toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Tiiminvastaavat ja kotihoidon esimies ovat vastuussa perehdytyksestä.

Henkilöstön täydenniskoulutuksen järjestäminen

Kunta järjestää sisäisiä koulutuksia ajankohtaisista ja eri osa-alueita käsittävistä aiheista. Koulutusta on

kunnan sisäisesti esim. koko vanhustenhuollon henkilöstölle, mutta myös ulkopuolisiin koulutuksiin on mahdollista osallistua. Työntekijä voi itse kysyä esimieheltä mahdollisuutta osallistua koulutukseen, johon haluaisi osallistua ja jonka kokee tarpeelliseksi.

Vuosittain laaditaan koulutussuunnitelma seuraavalle vuodelle.

Toimitilat

Kotihoidon esimiehen toimitila on sote-keskuksessa, os. Terveystie 3.
Eura-tiimin taukotila Kotipiirin vanhustentaloilla os. Sorkkistentie 19.
Kauttua-tiimin taukotila on Käräjämäen vanhustentalojen yhteydessä os. Terveystie 4.
Honkilahti-tiimin taukotila on Koskelman vanhustentalojen yhteydessä os. Koskenkylänraitti 25.
Kiukainen-tiimin taukotila on os. Kunnankuja 4 2.kerros.

Osmanrinteen päivätoiminta: toimintatila, avokeittiö ja yksi inva-wc.
Jokimutkan päivätoiminta: Palvelukeskus Jokimutkan toiminta- ja ruokailutila ja inva-wc.

Tilat toimivat tiimien taukotupina, tiimipalavereiden pitopaikkana ja kirjaamistiloina silloin kun kirjauksia ei pysty kirjaamaan mobiiliin avulla.

Kunnankujan tilat siivoaa kunnan siivoustoimi. Kotipiirin, Kauttuan ja Honkilahden toimitilat siivoaa kotihoidon henkilöstö.

Osmanrinteen päivätoiminnan tilojen siivouksesta vastaa laitoshuoltajat 1x viikossa. Muuten henkilökunta huomioi tilojen puhtauteen ja viihtyvyyteen liittyviä seikkoja päivittäin.
Kiukaisten päivätoiminnan osalta laitoshuoltaja vastaa tilojen siivouksesta, päivätoiminnan ohjaaja tarkistaa päivän päätteeksi tilojen siisteystason.

Teknologiset ratkaisut

Asiakkaat voivat saada käyttöönsä kotihoidon tukemiseksi turvapuhelimet / GSM-sovittimet. Turvapuhelinpalvelu ostetaan Hoiva Mehiläiseltä. Hälytykset ohjautuvat ensisijaisesti kotisairaalaan. Kotihoidon tulee seurata laitteiden toimivuutta ja auttaa asiakasta tarvittaessa mm. koehälytysten tekemisessä. Laitteiden huollosta ja korjauksesta vastaa laitetoimittaja.

Lisälaitteena voidaan tarvittaessa hankkia ovihälytin.

Kotihoidossa on käytössä muutama paikantava vega- ja vivagokello.

Teknologisia ratkaisuja ovat myös lääkemuistutin, paikantava turvapuhelin, kotiin asennettavat tunnistimet sekä videoyhteys asiakkaalle. Laitteet toimittaa Suvanto Care. Näistä hälytykset menevät suoraan hoitajien mobiilisovelluksiin, yöaikaan kotisairaalaan. Myös omaiset voidaan yhdistää Suvanto Caren sovelluksiin, joilla voivat olla yhteydessä läheiseensä.

Kotihoidossa on käytössä mobiilisovellus. Tämä tarkoittaa, että asiakkaan hoidon kannalta keskeiset tiedot tulevat suoraan kotihoidon hoitajien puhelimeen. Päivittäinen kirjaaminen tehdään mobiilisovelluksella asiakkaan luona. Hoitajat saavat päivittäiset työlistansa mobiiliin.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Kotihoidolla on käytössä saunotustiloissa suihku- ja pyörätuoleja ja rollaattoreita. Lisäksi kotihoidossa on verensokeri- ja verenpainemittareita.

Varsinaiset apuvälineet ovat asiakkaiden omia, tai heille lääkinällisenä kuntoutuksena myönnettyjä.

Hoitotarvikkeet (mm. side- ja haavahoitotarvikkeet) sekä vaipat säilytetään pääsääntöisesti asiakkaan kotona.

Apuvälineiden hankinnassa voidaan käyttää apuna fysioterapeutin osaamista.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastuuvarastonhoitaja Jaana Yli-Houhala
puh. 0444224256

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Kotihoidon esimies vastaa, että asiakastietojen käsittely ja säilytys tiimeissä tapahtuu asianmukaisesti, ja, että henkilöstö on tietoinen asiakastietojen käsittelyyn ja säilytykseen liittyvistä määräyksistä.

Asiakastietojen käsittely käydään läpi aina uuden työntekijän kanssa. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi salassapitoasiat ja työntekijä myös allekirjoittaa työhön tullessaan salassapitosopimuksen.

Kotihoidon kaikki kirjaaminen tehdään LifeCare-tietojärjestelmään, johon henkilökunnalle annetaan työtehtäviensä mukaan erilaisia katselu- ja kirjausoikeuksia.

Asiakirjat arkistoidaan arkisto - ohjeistuksen mukaisesti virastotalon arkistoon. Arkistoinnista vastaa toimistos sihteeri

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Palvelusuunnittelija Anne Niemi
044 422 4074, anne.niemi@aura.fi

Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut palautteet huomioidaan ja pyritään parantamaan toimintaa sen pohjalta.

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.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Eura 19.11.2020
Allekirjoitus
Kirsi Nikula

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmointus.pdf

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottaja omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.