



Keski-Pohjanmaan  
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

# **Sosiaalipalvelujen omavalvon- tasuunnitelma: Perhonjokilaakson kotihoito**

Hyväksytty: Sosiaalihuollon valvontatiimi 24.5.2023

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma: .....	1
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	4
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
4. Omavalvonnan toimeenpano .....	9
5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	12
6. Palvelun sisällön omavalvonta.....	18
7. Asiakasturvallisuus.....	23
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	30
9. Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta.....	31
10. Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	33

## 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

### Palveluntuottaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Y-tunnus 3221325-4

### Toimintayksikkö/palvelu

Nimi:

Perhönjokilaakson kotihoito

Katuosoite:

Vissavedentie 1, Haitekkitalo 1

Postinumero ja postitoimipaikka:

69600 Kaustinen

Sijaintikunta:

Kaustinen

Tiimit:

Halsuan tiimi: Senioriasumisyksikkö Kannelma, Kauppisentie 10, 69510 Halsua

Kaustisen tiimi: Oktaavintie 3, 69600 Kaustinen

Perhon tiimi: Vanhainkodintie 19, 69950 Perho

Räyriingin tiimi: Seksmannintie 3, 69820 Räyriinki

Ullavan tiimi: Vanhanorpantie 4, 68370 Ullava

Vetelin tiimi: Pallotie 14, 69700 Veteli

Yöpartio: Pallotie 14, 69700 Veteli

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Kotihoito, palvelua tuotetaan pääsääntöisesti ikäihmisille ja pitkäaikaissairaille heidän omilla kodeissaan. Asiakkaita yksikössä on noin 450.

Esihenkilö:

Vastuualuejohtaja/palveluesimies Karita Eteläperä (Halsua, Kaustinen, Ullava, Yöpartio)

Palveluesimies Mirka Peltola (Perho, Räyriinki, Veteli)

Vs Vastuusairaanhoitaja Henna Käsäkoski



Puhelin:

Karita Eteläperä 040 804 2481

Mirka Peltola 040 804 5926

Henna Käsäkoski 040 804 2045

Sähköposti:

muotoa etunimi.sukunimi@soite.fi

## **2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen**

Miten omavalvontasuunnitelma on laadittu ja ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Suunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet esimiehet sekä vastuush

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen:

Käyty omavalvontasuunnitelma läpi aluepalavereissa ja tehty muutokset kun henkilöstö on kuultu ja on ottanut kantaa suunnitelmaan

Kuka vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta, nimi ja yhteystiedot:

Vastuualuejohtaja Karita Eteläperä, Vissavedentie 1, 69600 Kaustinen, 040 804 2481,

karita.etelapera@soite.fi

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarpeen vaatiessa/toiminnan muuttuessa

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Yksikön tiimien toimistotiloissa, Soiten nettisivuilla kotihoidon sivustolla

## **3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet**

### **Toiminta-ajatus**

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Visio:

Suomen toimivin Sote - rohkeaa uudistamista yhdessä !

#### Toiminta-ajatus:

Soite voi järjestää asiakkaan palvelun omana toimintana, ostopalveluna tai palvelusetelein. Soiten kotihoito järjestää asiakkaalle tarvittavan avun ensisijaisesti omana toimintana. Jos kotihoidolla ei ole riittävästi resursseja avun tarjoamiseen, niin silloin asiakas voi saada tarvitsemansa avun palvelusetelillä. Palvelusetelillä asiakas voi hankkia sosiaali- ja terveysalan palveluja. Asiakas voi itse valita palveluntuottajan omien tarpeidensa ja mieltymystensä mukaan Soiten hyväksymistä palveluntuottajista. Palvelusetelituottajat ja käytössä olevat palvelusetelilajit löytyvät [palse.fi](https://palse.fi) sivuilta. Palvelusetelillä hankittava palvelu on vaihtoehto kunnan tai kuntayhtymän tuottamalle palvelulle. Palveluseteliasiakkaiden hoidosta vastaa Soiten palvelusetelitiimi ja toiminnanohjauksen esimies Marjo Kero-Järvilä p. 044-7307616.

Tilanteissa, joissa kotihoidon palvelua ei voida jostain syystä toteuttaa omana palveluna, voidaan kotihoitoa hankkia asiakkaalle myös ostopalveluna. Ostopalvelun myöntämisestä päättää kotihoidon palvelualuejohtaja. Ostopalveluna kunta ostaa asiakkaan tarvitseman palvelun ulkopuoliselta tuottajalta, kuten yritykseltä tai yhdistykseltä. Ostopalveluna voidaan tarjota melkein mitä tahansa kunnan sosiaali- tai terveyspalvelua. Palvelu ei saa tulla asiakkaalle kunnan palvelua kalliimmaksi. Hoidon ja hoivan palvelut tuotetaan yhdenvertaisuusperiaatteen mukaan laadukkaasti ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelut tukevat itsenäistä selviytymistä, osallisuutta ja toimintakykyä.

Tavoitteena on, että asiakas voi asua turvallisessa ja esteettömässä omassa kodissaan tukipalveluiden ja kotihoidon turvin niin pitkään kuin se inhimillisesti ja resurssien mukaan on mahdollista. Jokaisessa Hoidon ja hoivan yksikössä annettava hoito ja palvelu perustuvat yksilölliseen, voimavaralähtöiseen hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaan asiakkaan/potilaan tarpeiden mukaisesti. Asiakkaan kuntoutuessa hänellä tulee olla mahdollisuus siirtyä kevyempien palveluiden piiriin. Hoidon ja hoivan toiminta perustuu normien lisäksi laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi sekä kansallisiin omaishoidon kehittämisohjelmaan, ikääntyneiden asumisen kehittämisohjelmaan sekä kansalliseen muistiohjelmaan.

## **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

### **ARVOSTAVA KOHTAAMINEN**

Asiakastyössä:

- Huomioimme hyvät käytöstavat työskennellessämme: tervehdimme ja käyttäydymme asiakasta kohtaan kunnioittavasti
- Kohtaamme asiakkaat ystävällisesti, yksilöllisesti ja kiireettömästi persoonallisuus huomioiden.
- Kunnioitamme itsemääräämisoikeutta.
- Arvostamme asiakasta, sekä hänen kotiaan ja omaisia.

Henkilöstöjohtamisessa ja keskinäisessä työskentelyssä:

- Arvostamme ja kohtelemme työkavereita tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti
- Arvostamme omaa ja työkavereiden tekemää työtä.
- Ylläpidämme hyvää yhteistyötä ja tarjoamme apua toisillemme.
- Annamme ja vastaanotamme palautetta.

Organisaatioiden välisessä yhteistyössä sekä hallinnossa ja johtamisessa:

- Arvostamme yhteistyökumppaneita ja huolehdimme hyvästä yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa
- Kohtelemme yhteistyökumppaneita asiallisesti ja ystävällisesti
- Viestimme asiallisesti työnantajastamme

### **AVOIMUUS**

Asiakastyössä:

- Keskustelemme avoimesti, rehellisesti ja luottamuksellisesti asiakkaan ja omaisten kanssa.
- Keräämme säännöllisesti asiakaspalautetta ja käsittelemme ne ohjeiden mukaisesti.
- Arvioimme käytänteiden ja toimintojen kehittämistä saadun palautteen perusteella.
- Huolehdimme tietosuojasta ja asiakkaiden yksityisyydestä.

Henkilöstöjohtamisessa ja keskinäisessä työskentelyssä

- Tiedotamme asioista rehellisesti ja avoimesti yksikön sisällä.

- Palaverikäytännöt ovat säännölliset.
- Palavereista laaditaan muistiot henkilöstön luettavaksi.
- Muistiot tallennetaan K-asemalle tiimikansioihin ja ovat siellä luettavissa

Organisaatioiden välisessä yhteistyössä sekä hallinnossa ja johtamisessa:

- Soiten vastuu-, palvelu- ja toimialueen johtoryhmien palaveri muistiot ovat sähköisesti henkilöstön luettavissa. Näiden muistioiden asiat informoidaan säännöllisesti yksikön palaverissa.

## OSALLISUUS

Asiakastyössä:

- Asiakkaiden tarpeet ja toiveet kuullaan ja heitä osallistetaan, yksilöllisyys huomioiden, omaan hoitoon ja palveluun liittyvissä asioissa.
- Toteutetaan kuntouttavaa työtettä.
- Tuemme asiakkaiden turvallista kotona asumista.
- Otamme omaiset mukaan asiakkaan hoitoon ja informoimme heitä muuttuvista tilanteista.

Henkilöstöjohtamisessa ja keskinäisessä työskentelyssä:

- Palavereissa keskustelemme avoimesti ja päätämme yhteisistä asioista, joihin voimme vaikuttaa.
- Koulutuksissa käyneet antavat koulutuspalautteen työyksikön palaverissa.
- Laatukellon mukaiset suunnitelmat ja arvioinnit tehdään yhteistyössä henkilöstön kanssa.
- Kannustamme ja opetamme toisiamme uusien työmenetelmien oppimisessa.

Organisaatioiden välisessä yhteistyössä sekä hallinnossa ja johtamisessa:

- Nimettyjen vastualueiden mukaisesti, työntekijät osallistuvat organisaation eri vastuuryhmien koulutuksiin ja kokouksiin säännöllisesti. He antavat palautteen tapahtumista yksikön palaverissa.

## VASTUULLISUUS

Asiakastyössä

- Hoidamme asiakkaat vastuullisesti ja ammattitaitoisesti. Reagoimme asiakkaan voinnin muutoksiin.

- Hyödynnämme muiden ammattiryhmien osaamista, asiakkaiden hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa.
- Huomioimme työssämme kustannustehokkuuden, sekä kestäväen kehityksen periaatteet.

Henkilöstöjohtamisessa ja keskinäisessä työskentelyssä:

- Käymme yksikön palaverissa läpi toimintaohjeet, jotka auttavat selviytymään erilaisista tilanteista.
- Huomioimme työvuorosuunnittelussa henkilöstön työ- ja perhe-elämän yhteensovittamisen. Lähes kaikissa tiimeissä on mahdollistettu yhteisöllinen työvuorosuunnittelu.
- Kehityskeskusteluissa ja osaamiskartoituksissa nousseet kehittämistarpeet/toiveet, huomioidaan yksikön koulutussuunnitelmassa.
- Jokainen kantaa vastuun omasta työstään ja tiedottamisesta, sekä nimettyjen vastualueiden tehtävien hoitamisesta.
- Vaikeatkin asiat nostetaan esille ja keskustellaan avoimesti.

Organisaatioiden välisessä yhteistyössä sekä hallinnossa ja johtamisessa:

- Teemme yhteistyötä eri toimijoiden kanssa asiakkaan parhaaksi.
- Toimintamme on eettistä ja noudatamme organisaation toimintaohjeita.
- Toimimme kustannustehokkaasti.

## YHDENVERTAISUUS

Asiakastyössä:

- Kohtelemme asiakkaita yhdenvertaisesti taustasta tai henkilökohtaisista ominaisuuksista riippumatta.
- Palvelut ovat yhdenvertaisesti kaikkien asiakkaiden saatavilla. Henkilöstöjohtamisessa ja keskinäisessä työskentelyssä
- Kohtelemme toisiamme tasapuolisesti ja yhdenvertaisesti.
- Työhyvinvointia tuetaan mm. yhteisöllisellä työvuorosuunnittelulla ja tarvittaessa sovituin työaikajärjestelyin. Työntekijöillä on mahdollisuus vaikuttaa työvuorosuunnitteluun myös toiveiden avulla SA – Titaniassa.



- Esimiehet ovat työntekijöiden tavoitettavissa ja auttavat tarvittaessa asioiden selvittelyssä ja arjesta selviytymisessä. Vaikka heidän työnsä on pääasiassa etäjohtamista, he tapaavat henkilöstöä säännöllisesti palaverissa, lisäksi aina tarpeen mukaan.

Organisaatioiden välisessä yhteistyössä sekä hallinnossa ja johtamisessa :

- Henkilöstöä kohdellaan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti.
- Päätöksenteko on johdonmukaista ja henkilöstön työhyvinvointia tukevaa.
- Teemme yhteistyötä eri toimijoiden kanssa, asiakkaiden yhdenvertaisuus huomioiden.

Toimintaperiaatteenamme on tarjota laadukasta, turvallista ja asiakaskeskeistä hoitoa ja hoivaa kotihoidon kriteereiden mukaisesti. Toteutamme hoidon kuntouttavalla työotteella, jonka tarkoituksena on hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti hoitaa askareita ja asioita yhdessä asiakkaan kanssa, ei asiakkaan puolesta. Yksikössämme noudatetaan säädettyjä lakeja ja asetuksia sekä toimintaohjeita ja -sääntöjä.

## **4. Omavalvonnan toimeenpano**

### **Riskienhallinta**

#### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Häätäensiapukoulutus 3 vuoden välein
- Alkusammutusharjoitukset 5 vuoden välein
- Lääkehoidon pätevyys 5 vuoden välein
- Lääkehoitosuunnitelman päivitys vuosittain
- Riskienarviointi vuosittain tai toiminnan muuttuessa
- Omavalvontasuunnitelman päivitys vuosittain tai toiminnan muuttuessa
- Laiterekisterin ajantasaisuus
- Tietosuoja ja tietoturva pätevyyden päivittäminen viiden vuoden välein

- Sairauspoissaolojen seuranta organisaation ohjeen mukaisesti
- Täydennyskoulutusvelvoite työntekijä kohtaisesti
- Haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten tekeminen ja käsittely Laatuportissa
- Turvallisuussuunnitelmien laatiminen Laatuportissa senioriasumisyksiköihin, tarvittaessa yhteistyössä palveluasumisen esimiesten kanssa.
- Paloturvallisuussuunnitelma, pelastussuunnitelma, poistumisharjoitukset sekä turvallisuuskävelyt
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys 5 vuoden välein
- Laadunarvointi säännöllisesti Laatuportissa organisaation ohjeen mukaisesti

### **Riskien tunnistaminen**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa. Miten tämä huomioidaan:

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan 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.

### **Ilmoitusvelvollisuus**

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan:

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua (sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoite). Sosiaalihuoltolain mukainen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

on ohjeistettu työntekijöille ja siitä on olemassa toimintaohje ja ilmoituslomake, jotka työntekijät löytävät intranetistä (ETUSIVU > Hoito ja hoiva > Asiakirjat > Sosiaalihuollon ilmoituslomakkeet henkilökunnalle.)

Työntekijä palauttaa lomakkeen täytettynä yksikön esimiehelle. Yksikön esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi, kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Yksikön esimies voi tarvittaessa pyytää ohjeita ja neuvoa Soiten sosiaalijohtajalta tai valvonnan vastuuhenkilöltä. Asia käsitellään laaditun ohjeen mukaisesti.

Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia:

Kyllä

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat:

Laatuportissa haitta- ja vaaratapahtumailmoituksella ja ottamalla yhteys esimieheen

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään:

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda havaitsemansa epäkohdat ym. suoraan henkilökunnalle tai tekemällä ilmoituksen Soiten nettisivuilla, <https://soite.fi/asiointiopas/palaute-soitelle/>

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan:

Haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista raportoidaan Laatuportin HaVa järjestelmässä. Työntekijä täyttää ilmoituksen ja kohdistaa sen siihen yksikköön, josta tapahtuma lähtöisin. Yksikön esimies saa ilmoituksen tehdystä ilmoituksesta sähköpostitse ja hän käsittelee tehdyn ilmoituksen pyytäen tarvittaessa lisätietoa. HaVa järjestelmällä ilmoitetut haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet käsitellään yksikön esimiehen toimesta ja ne sekä korjaavat toimenpiteet käydään läpi yksikön kokouksissa. Dokumentaatio ilmoituksesta korjaaviin toimenpiteisiin toteutuu Laatuportin HaVa järjestelmässä.

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun

muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Esimies käsittelee ensin kaikki ilmoitukset HaVa-ohjelmassa. Ilmoitukset käydään läpi palavereissa omalla alueella ja yhteisesti mietitään syytä tapahtuneelle ja määritellään korjaavat toimenpiteet ja kehittämiskohteet. Nämä korjaavat toimenpiteet kirjataan myös ohjelmaan.

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

Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla, kokouksissa, Soitenetin kautta. Ulkosiin yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä.

## **5. Asiakkaan asema ja oikeudet**

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään:

Hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan/läheisen/ tai hänen edustajansa kanssa ja se tallennetaan Lifecare-potilastietojärjestelmään. Suunnitelma annetaan asiakkaalle ja se päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa. Suunnitelma on selvitys asiakkaan toimintakyvystä ja voimavaroista sekä yhdessä sovituista asioista ja suunnitelluista kotihoidon palveluista. Suunnitelmaan kirjataan ylös myös asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet hoidolle ja kuntoutumiselle. Arviointia toteutuksesta tehdään yhdessä asiakkaan kanssa päivitysten yhteydessä.

Kenen vastuulla päivittäminen on:

Omahoitajan

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan:

Hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan Lifecare asiakas- ja potilastietojärjestelmään tehtävillä kirjauksilla.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään:

Asiakkaan palvelun tarpeen arvioinnissa käytetään apuna mittareita mm. RAI (toimintakyky), MMSE (muisti), MNA (ravitseemus), GDS (masennus). Tarvittaessa yhteistyötä voidaan tehdä esim. kunto-,

muistihoitajan ja fysioterapeutin kanssa. Yksikössä olevien asiakkaiden hoidon tarvetta arvioidaan päivittäin hoitotyön ohessa asiakkaan toimintakyky huomioon ottaen. Palvelun määrää muutetaan tarvittaessa.

Miten asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen:

Hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan/läheisen/ tai hänen edustajansa kanssa

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti:

Henkilöstö on saanut koulutuksen potilastietojärjestelmän käyttöön. Yksikön tiimipalavereissa käydään ajoittain läpi asiakkaiden hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelmat. Asiakkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma hyödynnetään myös uutta työntekijää perehdytettäessä.

#### **Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa**

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan:

Ei koske yksikköä

#### **Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään):

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle asiakkaalle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti asiakkaan oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Kotihoito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palvelua toteutetaan rajoittamatta asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu:

Kotihoidossa asiakas osallistuu itseään koskevaan päätöksentekoon. Yksikön henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Kotikäynneillä toimitaan asiakkaan ehdoilla huomioiden hänen näkemyksensä ja toiveensa

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä:

Tukemalla ja auttamalla asiakasta arjessa siten, että hän voi mahdollisimman pitkään säilyttää itsemääräämisoikeutensa. Tarvittaessa voidaan keskustella jo etukäteen asiakkaan ja omaisten kanssa mahdollisista tulevista rajoittamistoimenpiteistä. Nämä voidaan kirjata suunnitelmaan ja /tai hoitotahtoon siten, että asiakkaan itsemääräämisoikeus toteutuu mahdollisimman pitkälle.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä:

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Lääkärin todistuksella ja maistraatin päätöksellä asiakas voidaan todeta oikeustoimikelvottomaksi, jolloin myös hänen itsemääräämisoikeuttaan rajoitetaan perustellusta syystä.

Kotihoidossa ei ole erityisiä säännöksiä itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä. Joissakin tilanteissa asiakkaan turvallisuudesta huolehditaan kuitenkin erilaisilla turvalaitteilla esim. turvaliesi, turvapuhelin, ovihälytin, sairaalasänky (laidallinen). Näiden käyttöönotosta sovitaan yhdessä asiakkaan, hänen omaistensa ja läheistensä kanssa. Tieto kirjataan asiakasja potilastietojärjestelmään

Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana:

Kotihoito tekee päivittäin jatkuvaa arviointia asiakkaan voinnista ja kirjaa potilastietojärjestelmään.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan:

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Sosiaalihuoltolain (§48-49) mukainen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus on ohjeistettu työntekijöille ja siitä on kirjallinen toimintaohje.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne:

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Tarvittaessa yksikön henkilöstö ohjaa asiakasta tekemään muistutus tai ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiainmies. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti. Yksikössä kiinnitetään huomiota asiakkaan kohteluun ilman muistutustakin ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne: Yksiköstä otetaan asiakkaaseen ja/ tai hänen edustajaansa mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja tilanne selvitetään. Asia kirjataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa järjestetään asiakkaan ja omaisten kanssa yhteinen hoitoneuvottelu asian selvittämiseksi. Käytössä on myös palvelun laatuun liittyvä palautelomake. Palautelomake löytyy myös Soiten verkkosivuilta ([www.soite.fi](http://www.soite.fi)).

## **Asiakkaan osallisuus**

### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen:

Kotihoidon asiakkaiden ja 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. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Soitella on käytössään sähköinen palautejärjestelmä, jonka avulla yksikössä käsitellään ja tilastoidaan kaikki saatu palaute.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään:

Asiakas voi antaa palautetta soite.fi sivuston kautta suoraan palautejärjestelmään. Kirjallinen asiakaspalaute voidaan jättää myös toimintayksikköön. Asiakas voi myös pyytää palautelomaketta hoitajalta. Kirjallinen palaute voi olla myös toimintayksikölle osoitettu vapaamuotoinen kirje. Asiakkaat/omaiset antavat palautetta myös suullisesti kotikäynnillä, puhelimitse sekä sähköpostitse. Asiakaspalautteet käsittelee yksikön esimies. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään. Kerran vuodessa järjestetään myös asiakaspalauteviikot, jolloin asiakaspalautetta kerätään tehostetusti. Työntekijät toimittavat asiakaspalauteviikoilla asiakkaille paperiset palautelomakkeet, jotka asiakkaat täyttävät. Asiakkaat voivat palauttaa lomakkeen kotihoidon työntekijälle suljetussa kirjekuoressa.. Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämässä ja/tai korjaamisessa: Asiakaspalautteet käsitellään, tilastoidaan ja luokitellaan sähköisessä palautejärjestelmässä. Havaittuihin epäkohtiin määritellään kehittämistoimenpiteet, jotka toteutetaan ja kirjataan palautejärjestelmään. Yksikön palaverissa arvioidaan kehittämistoimenpiteiden toteutumista. Yksikössämme palautteet käydään läpi myös alue- ja tiimipalaverissa. Palautteita hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämisessä.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Anne-Mari Furu, sosiaali- ja potilasasiamies, anne-mari.furu@soite.fi, puhelin 044-7232309. Sosiaali ja potilasasiamiehen palvelut ovat maksuttomia.

Sosiaaliamiehen toiminta perustuu lakiin Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/200).

Sosiaaliamiehen tehtävänä on neuvoa asiakasta kohteluun, osallistumiseen, oikeusturvaan ja sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Sosiaaliamies toimii myös Soiten ostamien sosiaalipalveluiden sosiaaliamiehenä.

Sosiaaliamies ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisussa ja antaa neuvontaa päätöksiä koskevien valitusten tekemiseen. Sosiaalipalveluja koskevissa ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa kannattaa ensisijaisesti ottaa yhteyttä henkilökuntaan tai sosiaalihuoltoon koskevan päätöksen tehneeseen työntekijään. Sosiaaliamies avustaa muistutuksen teossa, mikäli asiakas kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua. Sosiaaliamies tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaan oikeuksien



edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Asiamies seuraa asiakkaiden aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain raportin kunnan- ja kaupunginhallituksille

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Ei koske yksikköä

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä:

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 § mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) korostetaan potilaan oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Lain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle. Sosiaali- ja terveystoimen muistutuslomakkeet löytyvät verkkosivuilta [soite.fi](http://soite.fi). Muistutukset osoitetaan keskitetysti sosiaalijohtajalle. Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä. Muistutuksen saavuttua sosiaalijohtajalle, yksikön edustajat antavat asiasta oman selvityksensä ennen muistutusvastauksen antamista.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Soite, Kirjaamo, Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

1-4 viikkoa

**Omatyöntekijä/omaohjaaja**

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä/omaohjaaja/omahoitaja:

Kyllä

## 6. Palvelun sisällön omavalvonta

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä: Asiakkaille laaditaan yksilöllinen ja kokonaisvaltainen hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma, joka suunnitellaan, toteutetaan ja arvioidaan yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa. Hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma perustuu asiakkaan RAI toimintakykyarvioon. Asiakkaiden hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät asiakkaan terveydentilaan, sairaanhoitoon, päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asiakkaan toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella, ei siis tehdä puolesta vaan tuetaan ja ohjataan asiakasta omien voimavarojen käyttöön. Hoitotyössä toteutetaan asiakkaille laadittuja kuntoutumissuunnitelmia esim. ulkoillaan yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan kanssa tehdään yhdessä kotiaskareita. Annetaan asiakkaalle kannustavaa palautetta. Kotikäyntien yhteydessä hoitajat arvioivat asiakkaan terveydentilaa ja antavat ohjausta/neuvontaa terveellisiin ja turvallisiin elämäntapoihin. Jos hoitaja havaitsee kotikäynnillä asiakkaaseen tai ympäristöön liittyviä epäkohtia, niin hän keskustelee niistä asiakkaan kanssa ja ottaa yhteyttä tarvittaviin tahoihin epäkohdan korjaamiseksi. Yksikössä on käytössä tiimityömalli, omahoitajamalli sekä kuntouttavan työotteen/voimavaralähtöinen toimintamalli. Liikunta-, kulttuuri-, harrastus-, ulkoilu- yms, mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Asiakasta ohjataan harrastusten ja kerhotoiminnan pariin, esim. päivätoimintaan. Kotihoidolla on tarvittaessa käytössään myös kuntohoitajan palvelut. Asiakkaalle huolehditaan tarvittavat apuvälineet, joilla tuetaan asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia.

Senioriasumiseen järjestetään kolmannen sektorin ja muiden toimijoiden toimesta erilaisia tilaisuuksia esim. konsertteja, päiväkodin lasten ja koululaisten vierailuja, seurakunnan tilaisuuksia, ystävätoiminnan tapaamisia jne.

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

Asiakkaiden toimintakykyä ja siihen liittyviä muutoksia arvioidaan mm. RAI-toimintakykymittarilla sekä hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman päivityksen yhteydessä vähintään 2x vuodessa tai asiakkaan voinnin/olosuhteiden muuttuessa. Kun asiakkaalle on suunniteltu kuntoutusjakso, niin tavoitteisiin pääsyä arvioidaan jakson aikana ja jakson päättyessä.

## **Ravitsemus**

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

Kotihoidossa asiakkaiden ruokahuolto on järjestetty pääasiallisesti asiakkaiden kotona.

Toteuttamistapoja on mm. asiakas itse valmistaa/lämmittää ruuan, omaiset huolehtivat ruokailun, käytössä on kotiinkuljetettava ateriapalvelu joko Soiten tai kunnan tuottamana. Tarvittaessa hoitaja avustavat kauppatilauksen teossa. Senioreirasumisyksiköissä on asiakalla mahdollisuus ostaa haluamansa ateriat tai kaikki päivän ateriat Soiten keittiön tuottamana ja halutessaan ruokailla yksikön ruokasalissa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

Asiakkaan ruokailun järjestämisessä (esim. ateriapalvelu, asiakkaan kaupakassitilaus) otetaan huomioon asiakkaiden toiveiden lisäksi ruokavaliosuositukset sekä asiakkaiden erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleherkkyydet, -allergiat ja - intoleranssit). Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä otetaan myös huomioon.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan:

Asiakkaiden painoa seurataan säännöllisesti (n.1xkk). Ravitsemustilaa arvioidaan myös RAI-toimintakyky mittarin MNA –ravitsemusosiossa, joka täytetään säännöllisen kotihoidon asiakkaan kohdalla. Tarvittaessa asiakkaalla on käytössään nestelista ja lisäravintoaineet. Ravitsemusterapeutti on käytettävissä ja häntä voi konsultoida asiakkaan ravitsemusta koskevissa asioissa. Lääkärin määrätessä otetaan ravitsemustilaan liittyviä verinäytteitä. Hoitaja seuraa niiden asiakkaiden ruokailua, joilla ruoka voisi jäädä muuten syömättä. Pyritään huomioimaan asiakaskäyntien kellonajoissa se, että käyntien väliin ei muodostu liian pitkiä ateriovälejä. Sovittaessa laitetaan välipalaa esille. Hoitajat asettavat ruuan tarjolle asiakkaan tarpeiden ja sovittujen käyntien mukaisesti.

## **Hygieniäkäytännöt**

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa:

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat

asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen

Miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti:

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan avun/tuen tarve hygienian hoidossa.

Hoitajat seuraavat kotikäynneillä miten asiakkaan hygienian hoito toteutuu. Hoitaja tarvittaessa ohjaa ja auttaa asiakasta päivittäisen hygienian hoidossa. Kotihoidon toimesta voidaan tarjota suihkuapua pääsääntöisesti 1x viikossa. Tarvittaessa asiakkaan hygienianhoito - suunnitelmaa muutetaan yhteistyössä asiakkaan kanssa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty:

Senioriasumisessa siivousvastuu on asiakkaalla. Yleensä siivous on hankittu ostopalveluna tai sen tekevät omaiset.

Asiakkaiden kotona siivous vastuu on myös asiakkaalla itsellään. Päivittäiset pienet siistimiset, kuten pöydän pyyhkiminen, roskien vienti, voi kotihoito sovittaessa tehdä.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty:

Ostopalveluna, siivous 1-5 x viikossa, riippuen yksiköstä

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty:

Henkilökunnan työvaatteiden pesusta huolehtii Kokkopesu -yritys. Työvaatteet noudetaan ja tuodaan yksikköön 2x viikossa.

Asiakkaiden pyykkihuolto ja toteutus on sovittu hoito- ja palvelusuunnitelmassa

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Jokaisessa tiimissä on nimetty hygieniayhdyshenkilö, sähköposti etunimi.sukunimi@soite.fi

Kaustisen tiimi: Emilia Kuorikoski ja Anna Kulpakko

Halsuan tiimi: Hanna-Leena Korpiaho ja Mervi Virkkala-Karvonen

Räytingin tiimi: Tiina Kontiainen ja Maija Koski

Perhon tiimi: Marika Frösén ja Hanna Syrjälä

Vetelin tiimi: Laura Vähäkainu ja Anne-Mari Järvelä

Ullavan tiimi: Sari Puronaho

Lisäksi koko alueen koordinoivana yhdyshenkilönä toimii pem Mirka Peltola

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

Yksikön henkilökunta seuraa ja noudattaa Soiten ohjeistusta infektioriskitilanteissa mm. käsihygienia, suojautuminen, henkilösuojainten käyttö, näytteiden otto, rokotukset. Henkilökunta suojautuu asianmukaisesti asiakaskontakteissa mm. työasu, suojahanskat, suojaesiliinat, tarvittaessa maskit, suojatakki, suojavisiiri, kengänsuojat. Asiakaskäyntien yhteydessä työntekijät noudattavat aseptista työjärjestystä sekä käyttävät tarvittaessa suojaimia ja käsidesinfektioainetta. Riskijätteet hävitetään asianmukaisesti. Työntekijät käyvät hygieniaan ja aseptiikkaan liittyvät tarvittavat koulutukset. Hoitotyössä jokainen hoitaja vastaa siitä, että ei käytä asiakaskontaktissa mm. sormuksia, kelloja, lävistyksiä eikä pitkiä kynsiä. Työyksikössämme on mahdollisuus tarvittaessa hyödyntää myös hygieniahoitajan ja infektio lääkäriin asiantuntemusta. Yksikköömme on myös nimetty hygienia yhdyshenkilöt, joka osallistuvat mm. hygienia infoihin ja koulutuksiin ja tuovat niistä tietoa tiimeihin. Työntekijät avustavat asiakasta hänen hygienia hoidossaan hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman mukaisesti. Hygieniaan liittyvät toimenpiteet kirjataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen:

Kotihoidon vastuulääkäripalvelu (Pihlajalinna) vastaa asiakkaiden lääketieteellisestä hoidosta.

Vastuulääkäripalvelu on ohjeistanut työntekijöitä, miten toimitaan kiireettömissä ja kiireellisissä sairaanhoitotapauksissa.

Sairaanhoitaja vastaa sairaanhoidosta. Sairaanhoitajalla on mahdollisuus konsultoida asiakasta hoitavaa lääkäriä 1x viikossa puhelinkierroilla. Hoitajilla on äkillisissä tapauksissa käytettävissä takapäivystäjä, johon saa yhteyden mihin vuorokauden aikaan tahansa. Sairaanhoitajalla on mahdollisuus tarvittaessa jättää vastuulääkärille myös soittopyyntö tai viesti. Vastuulääkäri käy säännöllisesti (n. 1 x vuodessa) asiakkaiden luona kotikäynnillä. Käytössä ovat myös lääkärin videovastaanotot, jonka kautta lääkäri on kuvayhteydessä asiakkaan kanssa.

Vastuulääkäripalvelu on laatinut ohjeet myös siitä, miten toimitaan kuolemantapauksissa. Virka-aikana otetaan yhteys omaan vastuulääkəriin ja virka-ajan ulkopuolella takapäivystäjään.

Asiakkaiden hammashoittoon liittyen asiakkaalla/omaisella/työntekijällä on mahdollisuus ottaa yhteyttä terveyskeskuksen hammashoitolaan. Asiakas voi myös halutessaa käyttää yksityisiä palveluja suun hoidossa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

Asiakkaiden terveyttä seurataan ja edistetään laatimalla/noudattamalla/päivittämällä asiakkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma. Hoidossa huomioidaan myös ennaltaehkäisyn mahdollisuudet. Jokaisella kotikäynnillä työntekijät arvioivat asiakkaan terveydentilaa. Työntekijät kannustavat asiakasta ja antavat neuvoja ja ohjeita terveellisistä ja turvallisista elämäntavoista.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

Kotihoidon vastuulääkäripalvelu (Pihlajalinna) vastaa asiakkaiden lääketieteellisestä hoidosta. Tiimin hoitajat vastaavat lääkärin ohjeiden noudattamisesta ja asiakkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman laatimisesta, toteuttamisesta sekä arvioimisesta.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Yksikköön on laadittu oma lääkehoidon suunnitelma, joka päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Suunnitelma perustuu Soiten yhteiseen lääkehoidon suunnitelmaan. Lääkehoidon suunnitelma kuuluu osana uuden työntekijän perehdyttämistä. Yksikön henkilöstö lukee ja kuittaa päivitetyn lääkehoitosuunnitelman.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta:

Yksikön lääkehoidosta vastaa vastuulääkäri (Pihlajalinna), tiimien sairaanhoitajat ja lähihoitajat.

### **Rajattu lääkevarasto**

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan tehty ilmoitus. Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan:

Yksikössä ei ole omaa lääkevarastoa, koska kotihoidon asiakkaat ovat avoapteekin asiakkaita.

Joidenkin asiakkaiden lääkkeitä säilytetään kotihoidon toimistojen asianmukaisissa lääkehuoneissa/kaapeissa. Säilytys perustuu asiakasturvallisuuden toteutumiseen. Säilytyksestä on sovittu asiakkaan ja omaisten kanssa ja se kirjataan hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelmaan. Tarvittaessa ja asiakaskohtaisesti, kotihoidon lääkehuoneet/lääkekaapit voivat toimia kotisairaalan satelliittivarastoina.

## **Monialainen yhteistyö**

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty:

Kotihoidon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava palvelukokonaisuus vaatii palvelunantajien välistä tiivistä yhteistyötä, jossa korostuu tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Yhteistyötä tehdään eri tavoin mm. puhelimitse, yhteiskäynnein, yhteisissä moniammatillisissa hoitoneuvotteluissa. Soitessa on käytössä yhteinen Lifecare-tietojärjestelmä, joka turvaa tiedon kulun ja jatkuvuuden. Ostopalveluyrittäjillä on myös velvollisuus tuoda omat tietons mm. potilaskirjaukset yksikön tietoon.

Jos huomataan epäkohtia ostopalveluna tuotetun palvelun laadussa esim. yksityisen hoitotahon palvelussa (palvelusetelillä), voivat omaiset ja työntekijät ottaa yhteyttä alueen esimieheen tai palvelusetelipäätöksistä vastaavaan esimieheen tilanteen korjaamiseksi. Lisäksi käytössä ovat Soiten sähköiset asiointikanavat.

## **7. Asiakasturvallisuus**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Palo- ja pelastusviranomaisen asettamat velvoitteet (esim. poistumisturvallisuussuunnitelma):

Turvallisuussuunnitelmat, paloturvallisuussuunnitelmat, pelastussuunnitelmat, poistumisharjoitukset sekä turvallisuuskävelyt toteutetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten sekä Soiten oman ohjeistuksen mukaisesti.

### **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

Työpaikkaselvitykset ja riskienkartoitukset tehdään säännöllisesti. Näihin osallistuvat esimiehet, työsuojelu, työterveyshuolto sekä henkilöstö

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Henkilöstö on tarvittaessa yhteydessä terveysviranomaiseen ja/tai palo- ja pelastusviranomaisiin, jos havaitsevat kotikäynnillä terveysriskejä tai riskejä paloturvallisuudessa. Kotihoidon asiakkailla edellytetään olevan palovaroitin. Henkilökunta testaa varoittimet kerran kuukaudessa ja dokumentoi testaukset. Jos palovaroitin ei toimi, niin tarkistetaan paristot. Jos palohälytys on rikki, niin ohjataan omainen/asiakas

hankkimaan uusi. Työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan paloriskeistä. Ilmoitus tehdään suoraan palo- ja pelastusviranomaiselle. Säännöllinen yhteistyö palo- ja pelastusviranomaisen kanssato- tetuu mm. palotarkastusten yhteydessä.

Soite ostaa Tunstall Oy:ltä kotona asumisen tukipalveluina vanhusten- ja vammaisten turvapuhelinpalve- luja. Tunstall Oy vastaanottaa hälytyskeskuksessa turvapuhelinhälytyksiä, jotka välitetään kulloisenkin asiakkaan kohdalla auttajaorganisaatiossa määriteltyihin vastaanottajanumeroihin. Tiimikohtai- sesti/omahoitajakohtaisesti huolehditaan, että jokaisen asiakkaan kohdalla testataan turvaranneke säännöllisesti sekä kirjataan tarkistus ylös. Jos turvapuhelin ei toimi, niin otetaan yhteyttä Tunstalliin. Asiakas tai henkilökuntaa koskevissa vaara- tai uhkatilanteissa voidaan käyttää paikallisen vartiointiliik- keen palveluita.

## **Henkilöstö**

Henkilökunnan määrä, henkilöstörakenne (henkilöstömitoitus, koulutus ja työtehtävät):

Vakanssien määrä ammattinimekkeittäin alueella

2 Palveluesimiestä koko alueella (toinen heistä vastuualuejohtaja)

1 vastuusairaanhoitaja

10 ½ sairaanhoitajaa- ja terveydenhoitajaa

48 lähi- ja perushoitajaa

4 kodinhoitajaa

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin:

Optimointiohjelman avulla

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Työvuoroihin suunnitellaan asiakaskäyntien vaatima määrä henkilöstöä. Rekrytoimalla riittävästi henkilökuntaa, huolehditaan työhyvinvoinnista. Loma-aikoina Soiten Resurssikeskuksella ohjeistus henkilöstön palkkaamisesta ja resurssien jakamisesta.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Sairaus- ja muihin äkillisiin poissaoloihin sijainen hankitaan ensisijaisesti oman alueen Resurssikeskuksen sijaisista.. Mikäli varahenkilöstöä ei ole käytettävissä palkataan ulkopuolinen sijainen. Äkillisien sairastumisien osalta 3 ensimmäistä vuoroa huolehtii kotihoidon toiminnanohjauskeskus. Jos



sairauspoissaolo pitkittyä yli 3 pv, huolehtii sijaisten hankinnan esimies/vastuush. Muut sijaisuudet täytetään Soiten rekrytointi ohjeen mukaan.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa:

Vastuuhenkilöille voidaan optimointiohjelmassa optimoida aikaa vastuualueensa tehtävien hoitamiseen.

Esimiestyö vaatii hyvää organisointikykyä sekä hyvää delegointitaitoa, jotta oma työkuorma ei kasva liian suureksi. Organisaatiossa on järjestetty työnohjausta ja koulutusta esimiestyöhön liittyen.

### **Henkilöstön rekrytointin periaatteet**

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Kielitaidosta on säädetty Soiten Hallintosääntössä 71§: "Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava."

Palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelukäyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla äidinkielellään.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointin periaatteena on, että työntekijä on sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö tai alaa opiskeleva.

Miten rekrytointissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

Kotihoidossa työntekijän tulee soveltua työskentelemään yksin asiakkaiden kodeissa.

Rekrytointitilanteessa yksikön esimies tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Rekrytoitaessa uutta henkilöä työhön, yksikön esimies tarkistaa myös hänen henkilöllisyyden, tutkintotodistukset, opintosuoritteet ja työkokemuksen. Tiedustelemme työnhakijalta myös mahdollista suosittelijaa, johon voimme olla yhteydessä. Tavoitteena on varmistaa, että rekrytoitavalla on vaadittava pätevyys ja kelpoisuus ja / tai riittävä työkokemus vaadittavaan tehtävään. On suositeltavaa, että työntekijällä ajokortti ja oma auto käytettävissään.

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Toimintayksikön hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Soitella on käytössä perehdytyksen verkkokurssi, jota hyödynnetään uuden työntekijän perehdytyksessä. Lisäksi käytössä on kotihoidon oma perehdytysohjelma, jossa huomioidaan erityisesti kotihoidon toimintaan liittyvät oleelliset asiat. Perehdytysohjelman tarkoituksena on tutustuttaa uusi työntekijä työympäristöön sekä työtehtäviinsä sekä luoda työntekijälle myönteinen asenne työhön, työyhteisöön ja sen henkilöstöön. Tarkoituksena on poistaa epävarmuutta ja vähentää virheitä ja tapaturmia ym. haittoja sekä lyhentää oppimisaikaa ja jouduttaa uuden työntekijän ammattitaidon kehittymistä, luomalla hyvä ilmapiiri yhteistyölle ja edellytykset viihtyvyydelle ja itsensä toteuttamiselle hoitotyössä. Perehdyttämisestä huolehtii ensisijaisesti oma nimetty, sairaanhoitaja/ lähihoitaja, mutta vastuu toteutuksesta ja seurannasta on yksikön esimiehellä. Perehdytyksen jälkeen työntekijältä odotetaan, että hän osaa hoitaa kotihoidon asiakkaita ja hallitsee erilaiset hoitotoimenpiteet sekä kykenee toimimaan työryhmän jäsenenä. Työntekijän odotetaan myös pystyvän arvioimaan asiakkaan toimintakykyä ja hoidon tarvetta, tekemään kotihoidon asiakkaan hoitosuunnitelmia ja kehittämään koko ajan muuttuvaa hoitoa kokonaisvaltaisesti. Perehdytys jatkuu työn ohessa kunkin yksilöllisten tarpeiden mukaan.

Erityisen tärkeä osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Kun työntekijä on suorittanut lääkehoidon koulutuksen, lääkehoidon tentit sekä osaamisen näytön, esimies pyytää työntekijälle lääkehoidon luvan Soiten nimetyltä virkalääkäriltä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään:

Yksikössä noudatetaan kotihoidon koulutussuunnitelmaan, joka tukee toimialueen strategisia tavoitteita ja jossa huomioidaan henkilöstön toiveet ja osaamistarpeet. Täydennyskoulutuksissa hyödynnetään Soiten koulutuskalenteria, josta työntekijät pääsevät itse katsomaan tarjolla olevia koulutuksia. Esimies seuraa täydennyskoulutusten toteutumista.

#### KOTIHOIDON HENKILÖSTÖN VAADITUT KOULUTUKSET:

Tietosuoja abc julkishallinnon henkilöstölle (eoppiva)

Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa (oppiportti)

Reseptin toimintamallin peruskoulutus 19.5.2021

Medieco lääkelupa ja osaamisen näyttö (marevan lupa, rokottaminen)

Potilasturvallisuutta taidolla

Hätäensiapu (ilmoittautuminen koulutuskalenterin kautta, 3 vuoden välein)

Alkusammutus (ilmoittautuminen koulutuskalenterin kautta, 5 vuoden välein)

Kotihoitoa turvallisesti

Evondos verkkokoulutus

Rai verkkokoulutus

Hygieniapassi

Saattohoitopassi

Henkilöturvallisuus uhka- ja väkivaltatilanteissa

#### **Toimitilat**

Tilojen käytön periaatteet:

Yksikön asiakkaiden hoito tapahtuu asiakkaiden kodeissa.

Perhönjokilaakson tiimitiloja on kuusi, lisäksi palveluesimiehillä ja vastuusairaanhoidajalla on oma toimistotila. Toimistotila sijaitsee Haitekkitalon kiinteistössä.

Halsuan tiimin tilat sijaitsevat Halsuan senioriasumisen yhteydessä, Palvelukeskus Kannelman ja Pihlajatuvan yksikön kanssa samassa kiinteistössä. Kotihoidon senioriasuntoja on yksikössä 8 kpl. Nämä asunnot ovat vuokra-asuntoja ja asiakkaiden omassa käytössä. Yhteisiä tiloja ovat pesuhuone ja aulatilat.

Henkilökunnan käytössä on toimistohuone, lääkehuone, sosiaalitalat (henkilökunnalle 1 vessa) sekä naisille että miehille, taukotilat, sekä pieni varasto, jossa on myös kirjaamispiste. Lisäksi Kannelman tehostetun palveluasumisen kanssa yhteiskäytössä on huuhteluhuone sekä sauna ja ruokasali. Pääsisäänkäyn-  
tejä on 1, lisäksi henkilöstö käyttää Pihlajatuvan puolen henkilöstön sisäänkäyntiä.

Perhon tiimitilat sijaitsevat Jalmiinakodin kanssa samassa kiinteistössä. Tiimitiloihin on 2 erillistä sisäänkäyntiä. Toimistotiloja on 2, lääkehuone, varastohuone, keittiö, sosiaalitulat sekä naisille ja miehille. Tilloissa on myös 3 vessaa. Sisäkautta on myös käynti Jalmiinakodin puolelle.

Räyriingissä tiimitilat sijaitsevat Kuusikodin senioriyksikön yhteydessä. Soite jälleenvuokraa asunnot suoraan asiakkaille ja ne ovat asukkaiden yksityisessä käytössä. Yhteisiä tiloja Kuusikodilla on ruokasali, sauna ja pesutilat. Henkilökunnan käytössä ovat 2 toimistotilaa, pieni keittiön yhteydessä oleva toimistohuone, taukokuone, sosiaalitulat (2 vessaa), lääkehuone, jakelukeittiö sekä pyykkihuone. Pääsisäänkäyntejä on 3, joista 2 on vain henkilöstön käytössä.

Vetelin keskustan tiimin ja Yöpartion tiimitilat sekä Vetelin senioriasumisyksikkö, sijaitsevat samassa kiinteistössä Harjukodin tehostetun palveluasumisen yksikön kanssa. Senioriasunnot ovat Soiten suoraan asiakkaalle jälleenvuokraamia ja ovat asukkaiden yksityisessä käytössä. Asuntoja on yhteensä 16. Yhteisessä käytössä ovat ruokasali, saunatilat, sekä muu vapaa oleskelutila. Kotihoidon tiimin käytössä on taukotila, 2 toimistotilaa, joista toinen on pieni, käytännössä yhden työntekijän työtila. Lisäksi käytössä on lääkehuone, varastotila, 2 pukuhuonetta ja 1 vessa. Pukuhuoneista/sosiaalituloista toinen on yhteiskäytössä keittiön henkilöstön kanssa ja toinen pelkästään kotihoidon käytössä. Varastotila ja pelkästään kotihoidon käytössä oleva pukuhuone ovat sijoitettuna kiinteistön väestönsuojaan. Senioriyksikössä toimii myös Soiten jakelu keittiö, joka tuottaa ruokapalvelut sekä tepaan, senioriyksikköön ja tarjoaa mahdollisuuden tulla myös talon ulkopuolelta ruokailemaan yksikköön. Pääsisäänkäyntejä on yksi. Lisäksi senioripuolella on maakunnan eri yksiköiden käytössä oleva etähuone, jossa voidaan järjestää mm. etäkoulutuksia sekä päivätoimintaa alueen asukkaille.

Kaustisen tiimin tiimitilat sekä senioriyksikön asunnot sijaitsevat samassa kiinteistössä Iltaruskon tehostetun palveluasumisen kanssa. Senioriasumisen asunnot vuokraa asiakkaille suoraan Kaustisen Vanhustentaloyhdistys ja ne ovat asiakkaiden yksityiskäytössä. Asukkailla on mahdollisuus ruokailla Iltaruskon puolella yhteiskäytössä olevassa ruokasalissa. Ruoka toimitetaan Iltaruskon keittiöstä, jonka palvelut tuottaa Soite. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus käyttää tehostetun palveluasumisen sauna- ja pesutiloja. Kaustisen tiimitilat käsittää 2 toimistoa, lääkehuoneen sekä taukokuoneen ja vessan. Lisäksi kotihoidon käytössä on erillinen varastohuone, jossa myös pukukaapit sijaitsevat. Varsinaista sosiaalituloja ei

ole. Henkilöstöllä on mahdollisuus peseytyä Iltaruskon henkilökunnan suihkussa. Pääsisäänkäyntejä on 2, joista toinen on yhteinen tehostetun palveluasumisyksikön kanssa.

Ullavan tiimin toimitilat sijaitsevat samassa kiinteistössä palvelukeskus Hopijakummun kanssa. Toimitilat käsittävät yhden toimistohuoneen sekä pienen taukotilan. Lisäksi käytössä on toimitilojen välittömässä yhteydessä oleva vessa.

### **Teknologiset ratkaisut**

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä:

Yksikön käytössä on kulunvalvontajärjestelmä Esmikko. Lääkehuoneet kussakin toimipisteessä on erillisen (ei yleisavaimen) takana. Lääkehuoneen avainta säilytetään lukollisessa avainkaapissa.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia):

Asiakkailta on mahdollisuus käyttää etähoitopalvelua, lääkerobottia ja lisäksi erilaisia turvalaitteita kuten turvapuhelin, ovihälytin, turvaliesi jne.

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

Hoitajat testaavat säännöllisesti 1x/kk asiakkaiden turvapuhelimet ja huolehtivat myös mm.

palvaroittimien testaamisesta säännöllisesti, testaamiset dokumentoidaan. Turvapuhelimia testataan myös mm. myrskyjen ja tietoverkkokatkosten yhteydessä. Toimintahäiriöistä ilmoitetaan välittömästi eteenpäin ja toimitaan saatujen ohjeiden mukaan.

Turvapuhelinhälytykset menevät palveluntuottajan (Tunstall) kautta asiakkaan nimeämälle auttajataholle. Mikäli auttajatahoksi on nimetty kotihoito, kotihoito vastaa hälytyksiin 7-21 välisen ajan. Yöaikaan hälytykset ohjautuvat pääsääntöisesti omaisille tai ambulanssille. Senioriasumisyksiköissä hälytykset ohjautuvat tehostetun palveluasumisen yöhoitajan puhelimeen, poikkeuksena Kuusikoti, jossa hälytykset menevät ambulanssille. Kuusikodilla yöaikaan ovihälytykset menevät puolestaan vartiointiliikkeelle, joka käy tarkastamassa hälytykset. Muissa senioriyksiköissä olevat mahdolliset ovihälytykset menevät tepan puolen yöhoitajan puhelimeen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Perhönjokilaakson alueella turvahälytinten ja -laitteiden tilaamisen, huollot ja mahdolliset vaihtamiset hoitaa Asiakasohjaus ja avopalveluiden työntekijä Marja-Leena Koski 050 8043237, marja-leena.koski@soite.fi.

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen:

Kotikäynneillä tehdään arviointia apuvälineiden tarpeesta ja toimivuudesta. Asiakasta ohjataan laitteiden asianmukaiseen käyttöön, tarvittaessa pyydetään ohjausta ja neuvontaa apuvälinelainaamosta. Myös kuntahoitajalta voidaan pyytää apuvälinearviointia, neuvontaa ja ohjausta asiakkaalle. Kotihoidossa on käytössä erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteita ovat mm. verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset:

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta mahdollisesta vaaratilanteesta tulee ilmoittaa Fimealle niin pian kuin mahdollista. Ilmoitus tehdään Laatuportin kautta. Mittarit huolletaan sovituin aikaväleihin. Jokainen hoitaja huolehtii omassa laukussa olevista laitteista ja niiden testauksesta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Terveydenhuollon laitteista on yksiköllä olemassa laiterekisteri. Jokaisessa tiimissä on nimetty laitevas- taava, joka pitää laitteista rekisteriä ja huolehtii laitteiden huollon.

## **8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen**

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen:

Kotihoidon perehdytyksen yhteydessä tutustutaan myös asiakastyön kirjaamiseen. Asiakaskäyntien tiedot kirjataan Lifecare-tietojärjestelmään, johon jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset

käyttäjätunnukset. Lisäksi vastuulääkäripalvelun Acute- tietojärjestelmään on hoitajilla henkilökohtaiset tunnukset

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Kaikilla hoitajilla on käytössä mobiili, johon kirjaukset tehdään viipymättä asiakaskäynnin yhteydessä tai välittömästi sen jälkeen.

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

Kaikki työntekijät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen, jossa on käyty läpi tietosuojan ja tietoturvan perusasiat. Lisäksi henkilöstön on suoritettava tietosuojan ja tietosuojan verkkokurssit viiden vuoden välein ja läpäistävä siinä oleva tentti.

Tietosuojavaastaavat sekä pääkäyttäjät suorittavat lokivalvontaa, jonka tavoitteena on seurata henkilötietolain, potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain noudattamista.

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

Henkilöstön tietosuoja osaamista ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla. Harjoittelijoilta vaaditaan tietoturvakoulutus ja salassapitosopimus ennen harjoittelun alkua.

Tietosuojavaastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Tikkanen, satu.tikkanen@soite.fi, puhelin 044 723 2343.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

kyllä  ei

## 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Henkilöstön kanssa käydyn keskustelun sekä työhyvinvointikyselyn perusteella on valittu kehittämiskohteiksi seuraavat:

1. Epäasiallinen kohtelu henkilökuntaan kuuluvan taholta - Käydään läpi aluepalavereissa organisaation Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla. Kannustetaan työntekijöitä puuttumaan ja ilmoittamaan epäasiallisesta käytöksestä. Panostetaan siihen että kaikilla on hyvä olla työpaikalla.
2. Kehityskeskustelut säännöllisesti - Kehityskeskustelut käydään vuosittain joko ryhmä- tai yksilökeskusteluna vuorovuosin. Esimiehet suunnittelevat aikataulut ja niistä pidetään kiinni.
3. Tiimityön parantaminen ja työmäärän tasapuolistaminen -Tiimissä huolehditaan vastualueet ja muut tiimin työt tasapuolisesti. Jokainen ottaa vastuuta eikä asioita jätetä hoitamatta.



## **10.Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Kaustinen 7.7.2023

Paikka ja päiväys

Karita Eteläperä, vastuualuejohtaja/palveluesimies

Allekirjoitus ja nimenselvennys