



PÖYTYÄ

PÖYTYÄN KUNTA/KOTIHOITO OMAVALVONTASUUNNITELMA/ PÄIVITYS KESKEN

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja		<input checked="" type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Pöytyän kunta		Kunnan nimi Pöytyä
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Sosiaalipalvelut		Sijaintikunta Pöytyä
Sijaintikunnan yhteystiedot Turuntie 639, 21870 Riihikoski		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Pöytyän kunta		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1929519-5
Toimintayksikön nimi Pöytyän kotihoito		
Toimintayksikön postiosoite Turuntie 639		
Postinumero 21870	Postitoimipaikka Riihikoski	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Kotihoidon palveluvastaava Hanna Kuusisto		Puhelin 050 371 6400
Postiosoite Turuntie 639		
Postinumero 21870	Postitoimipaikka Riihikoski	
Sähköposti hanna.kuusisto@poytya.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) -		Muutosluvan myöntämisen ajankohta -
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta -		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta -
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) -		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kotihoidon toiminta-ajatuksena on mahdollistaa asiakkaan turvallinen asuminen ja inhimillinen elämä kodissaan ja elämänpiirissään. Toimintamme perustuu asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin, joihin vastaamme erilaisilla palveluilla, joita toteutamme kuntouttavan ja voimavaralähtöisen työotteen periaatteita noudattaen. Teemme yhteistyötä läheisten ja muiden yhteistahojen kanssa, kuten terveydenhuolto ja kolmas sektori.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavat seuraavat arvot:

- **Asiakaslähtöisyys**
Toimintamme tavoitteena ovat asiakkaan tarpeet ja toiveet, joiden perusteella suunnittelemme palvelut yhdessä asiakkaan kanssa sekä toteutamme ne asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja persoonallisuutta kunnioittaen. Tavoitteenamme on asiakkaan kokonaisvaltainen selviytyminen arjessa. Ystävällisyys ja avoimuus sekä rehellisyys kuvaavat kotihoidon toimintaa ja hoitajia.
- **Ammattitaito**
Henkilökuntamme on ammattitaitoista sekä palveluhenkistä. Toimimme alueittain kotihoidon tiimeissä, toinen toistamme arvostaen sekä avustaen, ammattitaitoamme jakaen. Asiakaspalvelutyössä annamme aikaa asiakkaalle tasapuolisesti. Lisäkoulutus ja tarvittaessa työnohjaus pitävät yllä ammattitaitoamme sekä työhyvinvointiamme.
- **Yhteistyö**
Teemme yhteistyötä asiakkaiden, omaisten ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa. Teemme työtämme tiimeissä, jolloin omahoitajan lisäksi asiakkaan hoidosta vastaa koko hoitava tiimi. Toimintamme on kokonaisvaltaista sekä suunnitelmallista.
- **Turvallisuus**
Pyrimme tuottamaan asiakkaalle hyvää oloa. Olemme turvallisia ja rauhallisia hoitajia. Pidämme kiinni yhdessä sovituista asioista, tiedotamme ja raportoimme asioista tarpeen mukaan sekä noudatamme vaitiolovelvollisuutta. Asiakas voi luottaa kotihoidosta saamiinsa palveluihin. Huolehdimme, että asiakkaan fyysinen ympäristö on turvallinen. Kaatumisvaaran riskit huomioidaan ja kannustetaan erilaisten turvallisuutta lisäävien apuvälineiden hankintaan.

Toimintamme perustuu voimassaoleviin Kotihoidon kriteereihin. <https://www.poytya.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/ikaantyneiden-palvelut/kotihoido/>

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina toiminnan muuttuessa ja arvioidaan vähintään vuosittain. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään puolivuositain tai tarpeen mukaan hoidon tarpeen muuttuessa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät
Perusturvajohtaja Eveliina Kiiski

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät
Hanna Kuusisto, kotihoidon palveluvastaava
p. 050- 371 6400
Pöytyn kunta/kotihoido
Turuntie 639
21870 RIIHIKOSKI

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)
Kotihoidon palveluvastaava, sh (yamk) Hanna Kuusisto,

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Henkilökunta noudattaa omavalvontasuunnitelman ohjeita päivittäisessä työssään ja päivittää ja luo toimintaohjeita omien jaettujen vastuualueidensa koskevien päivittäisohjeiden mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma kuuluu yhtenä osana sekä henkilökunnan että opiskelijoiden perehdytysohjelmaa.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Asiakastyytyväisyyttä seurataan jatkuvasti asiakkailta ja omaisilta saadun palautteen perusteella (keskustelut, puhelut, sähköposti). Kirjallinen asiakastyytyväisyyskysely tehdään ikääntyneiden palveluiden asiakkaille vuosittain. Palautteet käsitellään yhteisissä henkilöstöpalaverissa ja palautetta käytetään toiminnan kehittämiseen. Tuloksista tehdään kooste kotihoidon kansioon Y-asemalle.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteen vastaukset analysoidaan ja tulokset sekä palautteet käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja tallennetaan Y-asemalle. Henkilöstön kehittämisiltapäivä 2 x vuosi.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Kyselyjen tulokset ja suora palaute huomioidaan yksikkötasolla ja toimintoja kehitetään palautteiden suuntaisesti. Palaute huomioidaan päivittäisessä hoitotyössä. Mahdolliset toimintalinjauksiin ja periaatteisiin liittyvät palautteet viedään ylemmän johdon tiedoksi.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakkaita ja omaisia kannustetaan palautteen antamiseen ja siitä pyritään tekemään mahdollisimman vaivatonta. Laaditaan asiakastyytyväisyyttä mittaava kysely/palautelomake, joka toimitetaan asiakkaille ja/tai omaisille täytettäväksi. Asiakaspalautetta käytetään hyväksi toiminnan kehittämiseen.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Lh Saarinen Elina ja lh Jaekel Oona kokoavat vuosittain syksyisin tiimien tekemät riskien arvioinnit ja käsittelevät ne yhdessä lähiesihenkilön kanssa.

Asiakasturvallisuutta vaarantaneet tilanteet kirjataan HaiPro-järjestelmään. Jätetyt HaiPro-ilmoitukset käsitellään kerran kuukaudessa lähiesihenkilön toimesta yhteistyössä henkilöstön kanssa. Toiminnan tavoitteena on kehittää yksikön asiakasturvallisuutta ja yksikön käytäntöjä. Työturvallisuuteen liittyvät vaara- ja/tai uhkatilanteet käsitellään kunnan ennaltaehkäisevän mallin mukaisesti.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Työntekijä kirjaa HaiPro-raportointijärjestelmään esim. lääkehoitoon, tiedonkulkuun, kirjaamiseen, aseptiikkaan, tapaturmiin ja väkivaltaan liittyvät läheltäpiti- ja haittatapahtumat. Tieto kirjauksesta siirtyy lähiesihenkilölle. Raportit käsitellään tiimeissä kerran kuukaudessa. Uudelleen arviointi toteutetaan tapaukselle sovitun aikataulun mukaisesti. Asiakkaan terveyttä ja turvallisuutta uhkaavista tilanteista tiedotetaan välittömästi lähiesihenkilöä myös puhelimitse.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Haipro –järjestelmästä saadut raportit käsitellään työyksikössä ja toistuvien vaaratilanteiden poistamiseksi tehdään suunnitelma, jonka toteutumista seurataan tapauskohtaisesti määritellyn aikataulun mukaisesti.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaavista toimenpiteistä tehdään suunnitelma henkilöstöpalaverissa, joka kirjataan joko palaverimuistioon tai erilliseen suunnitelmaan. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan tarvittaessa yhteistyötahoja.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1571326>

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)
Palveluvastaava (nimike päivitetty), 5 (päivitetty määrä) sairaanhoitajaa, 28 (päivitetty määrä ja huomautus työnjakajasta) lähihoitajaa, joista yksi työnjakaja, 1 geronomi (lisätty), 1 toimintaterapeutti (lisätty) ja 1 fysioterapeutti (lisätty). (poistettu: 1 hoitaja omaishoidonlomittaja).

Kotihoidossa kolme tiimiä; Kyrö (itä), Riihikoski (etelä), Yläne (pohjoinen). Aamuvuorossa 4-7 hoitajaa/tiimi, iltavuorossa 1-2 hoitajaa/tiimi. Viikonloppu aamuvuoroissa on 2-4 hoitajaa/tiimi.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Henkilöstön rekrytoinnissa noudatetaan Pöytyän kunnan rekrytointikäytäntöjä. Vakituiset työpaikat laitetaan pääsääntöisesti julkiseen hakuun. Kaikkien koulutettujen työntekijöiden kelpoisuus tarkistetaan JulkiTerhikistä ennen työsuhteen alkamista ja kerran vuodessa. Tarkistusmerkintä tehdään lomakkeelle.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)
Uusien työntekijöiden saapuessa työntekijälle luodaan Kuntarekryn tunnukset Intro-alustaan. Introon asetetuille perehdytyksen vaiheille nimetään vastuuhenkilö, joka yhdessä käy läpi perehdytettävän alueen uuden työntekijän kanssa. Liitteet löytyvät sähköisessä muodossa mm. Pöytyän kunnan Intranetistä.
Lääkehoitosuunnitelmassa käsitellään erikseen työntekijöiden lääkehoitoon perehdyttäminen.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)
Henkilöstön koulutussuunnitelmat ovat olemassa kaikissa yksiköissä, koulutusten toteutumista seurataan ESS-ohjelmalla.

Sairauspoissaoloja seurataan kuukausittain ja lähihenkilö käy varhaisen puuttumisen keskustelut tarvittaessa.

Kehityskeskustelut käydään vuosittain.

Osaamiskartoitus tehdään kahden vuoden välein.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

1) Työnjaon selkeyttäminen

2) Tehtävänkuvausten tarkistaminen vuosittain palveluvastaavan johdolla

3) Käytäntöjen yhtenäistäminen koko kotihoidon alueella

4) Suunnitelmallinen työnkierto koko vanhuspalveluita koskevaksi. Joka toimintayksiköstä 2 työntekijää työnkierrossa/vuosi

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

<p>Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.) Kotihoidon asiakkaat asuvat omissa kodeissaan.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.) Riihikoskella, Kyrössä ja Yläneellä vanhustenrivitalojen yhteydessä on rivitalojen asukkaiden yhteinen sauna. Rivitalojen yhteydessä Kyrössä ja Yläneellä pyykkitupa, jota asiakkaat voivat käyttää itse tai kotihoidon henkilökunnan avustamana. Kotihoidon asiakkailla on mahdollisuus saada pesuapua kyläkeskusten palvelukeskuksien tiloissa.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta Vanhusten rivitalon yhteydessä Riihikoskella yhteinen oleskelutila, jossa voi katsoa esim. TV:tä. Palvelukeskuksissa on tarjolla päivätoimintaa kerran viikossa.</p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä Asiakkaiden pyykkihuolto omassa kodissa tai pyykkipalvelu palvelukeskuksissa.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.) Selvitykset tulevat työterveyshuollon kautta. Kunnan intranetissä ohjeet.</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Vastuu/yhteyshenkilöt toimintayksiköittäin Riihikoski: Marianne Vuori/Tea Jussila, Kyrö: Oona Jaekel, Elina Saarinen, Yläne: Susanna Savolainen, lh Eloranta (lisätty). RR, vs. Hb, crp, happisaturaatiomittarit, kuumemittarit, vaaka.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot Edellä mainitut henkilöt, sähköposti etunimi.sukunimi@poytya.fi</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräykseen: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma Kotihoidon mobiilipuhelimet uusittava n. 2 vuoden välein. RR-mittarit uusittava kahden vuoden välein. (Päivitetty aiemmassa palveluvastaavan tarkastelussa. Uusitaan säännöllisesti, koska kalibrointi ei ole käytössä.) Muut uudet laitteet hankitaan tarpeen mukaan.</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot
Työsuojelupäällikkö Jukka Ojanen, Perusturvajohtaja Eveliina Kiiski, palveluvastaava Hanna Kuusisto (Päivitetty aiemmassa palveluvastaavan tarkastelussa nimike ja nimi).

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)
Kotihoidon asiakkaiden avaimet säilytetään kotihoidon toimistolla lukitussa tilassa. Asiakkaiden avaimet ovat numeroitu.

Yksiköissä turvallisuussuunnitelma, joka sisältää pelastussuunnitelman. Palvelutalojen yhteydessä olevat tiimit samassa palvelutalojen kanssa. Riihikosken toimisto vanhusten rivitalojen yhteydessä. Suunnitelma päivitetään vuosittain.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Kotihoidossa turvapuhelimet osalla asiakkaista. Hälytykset kotihoidolle klo 7-21 ja Addsecure Smartt Oy:n alihankkijana Avarn Security ja Prevent 360 klo 21-7. Turvapuhelimien testaus 1 x kk sekä sähkökatkosten jälkeen. Turvapuhelin avaimet säilytetään Kyrössä ja Yläneellä kotihoidon toimistolla palvelukeskuksessa ja Riihikoskella palvelukeskuksessa.

Palohälyttimien koesoitot tehdään palvelukeskuksissa tehdään kerran kuukaudessa.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Ajantasainen lääkelista dosetin yhteydessä. Tarvittaessa työskennellään pareittain.

Ensiapu 1 koulutus hoitajille, hygieniapassi. Henkilökunnan rokotukset.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Palvelutarpeen arvioinnin kotihoidon asiakkaille tekee geronomii, palvelupäätöksen tekee avopalveluohjaaja ja maksupäätöksen perusturvajohtaja. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään toimintayksikössä palvelun alkaessa kahden viikon sisällä. Potilastietojärjestelmässä olevaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan asiakkaan oma mielipide ja toiveet palvelusta. Asiakas ja mahdollisuuksien mukaan omainen ovat mukana hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä geronomi antaa tietoa saatavilla olevista palveluista.

<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.</p> <p>Tuloselvityspyyntö lähetetään asiakkaalle, omaiselle tai edunvalvojalle vuosittain. Maksupäätökset tarkistetaan vuosittain ja muutoksista maksuissa ilmoitetaan etukäteen. Maksut ja kriteerit ovat kunnan nettisivuilla kaikkien luettavissa.</p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p>Asiakkaan valinnanmahdollisuuksia kunnioitetaan kaikissa päivittäisissä toimissa. Asiakkaita koskevat tulostetut tiedot pidetään lukollisissa tiloissa. Pääasiassa asiakkaiden tiedot ovat potilastietojärjestelmässä. Asiakkaan hoitotahto toimitetaan terveyskeskukseen, jossa se tallennetaan asiakkaan tietoihin. Toiveiden huomioiminen toteutetaan aina kuin se on mahdollista, kotihoidon kriteerien mukaista ja tasapuolisesti toteutettavissa.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p>Toimistojen avaimet ovat kotihoidolla lukollisessa tilassa ja ne kuitataan henkilökohtaisesti. Lääkekaappien avaimet ovat numerokoodattuja ja vakituiset ja pitkäaikaiset sijaiset saavat henkilökohtaisesti kuittaamalla ne käyttöönsä palveluvastaavalta. Sijaisille on kolme lääkekaapin avainta, jotka säilytetään toimistolla ja kuitataan sijaisen henkilökohtaiseen käyttöön vain kyseisen työvuoron ajaksi.</p> <p>Kotihoito ei käsittele asiakkaiden käteistä rahaa. Asiakkailta on kauppaan tiliasiakkuus. Apteekkiin asiakkailta on suoraveloitusta.</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Kotona asuvalla asiakkaalla on itsemääräämisoikeus, jota kunnioitetaan.</p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat)</p> <p>Suosittelua laadittavaksi menettelytapaohjeet</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Palveluvastaava keskustelelee osapuolien kanssa ja tarvittaessa tehdään henkilöstöhallinnollisia toimenpiteitä. Asia käsitellään myös henkilöstöpalaverissa. Asiakasta/omaista ohjataan tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Kunnan vanhuspalveluiden toimintaohjeden mukaisesti:</p> <p>Exitus</p> <p>Palveluasuminen</p> <p>Tehostettu palveluasuminen</p> <p>Asumispalveluiden piiriin pääseminen tapahtuu SAP-prosessin mukaisesti.</p>
<p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).</p>
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p>Perusturvajohtaja</p> <p>Eveliina Kiiski</p> <p>Turuntie 639</p> <p>21870 Riihikoski</p>

<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot Paavo Pietiläinen Merikratos sosiaalipalvelut Oy Puh: 010 8305156 Osoite: Ruissalontie 11b 20200 Turku</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä Perusturvajohtaja tekee muistutukseen kirjallisen vastineen. Muistutuksesta tehty asia käsitellään henkilöstöpalaverissa.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Turvapuhelin tilataan AddSecure Ssmart Oy:ltä. Kotihoito asentaa turvapuhelimen. Palveluntarjoaja laskuttaa kuntaa palvelusta, kunta laskuttaa asiakkaita. - Ateriapalvelu tilataan asiakkaan lähimmästä palvelutalosta. Kunnan logistiikka huolehtii aterian kuljetuksen. - Apteekki: Riihikoski ja Yläne sähköinen apteekkitilaus, Kyrössä vihko. - VSSHP- logistiikka: apuväline, hoitotarvike ja apteekki, Tena-kauppa, muut tarviketilaukset. - Kauppapalvelu tilataan avopalveluohjaajalta, kotihoidon hoitajat valmistelevat kauppalistat, TE-palvelut toimittavat kauppatavarat.
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p>-</p>
<p>Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma itsemääräämisoikeuslaista</p> <p>Osallistava kirjaaminen tehdään mobiiliin kautta asiakkaiden luona heidän läsnäollessa. Hoito- ja palvelusuunnitelmien kirjaaminen Lifecareen KHTIIV-lehdelle ja päivittäminen asiakkaan (ja omaisen) kanssa yhdessä.</p>

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: http://www.valvira.fi/</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p>Voimavara- ja elämäntilanteen korostaa ihmisen mahdollisuuksia oman elämän hallintaan ja itsensä toteuttamiseen. Ikäihminen tekee itse valintoja ja päättää itsenäisesti tai tuettuna omista asioistaan ja hoidostaan. Voimavarojen ja osallistumisen tukemisessa vanhukselle annetaan aikaa suoriutua itse arjen toiminnoistaan. Hoitajat ohjaavat ja kannustavat itsenäiseen suoriutumiseen ja auttavat sen verran kun todellinen avuntarve on. Onnistumisen myötä vanhukselle kokevat mielihyvää, elämän merkityksellisyyttä ja tuntevat kuuluvansa tasa-arvoisena jäsenenä yhteisöön. Jäljellä olevien voimavarojen ja toimintakyvyn tukeminen antaa vanhukselle mahdollisuuden täysipainoiseen elämään. (tiivistetty)</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta</p> <p>Kotihoidon asiakkaita kannustetaan terveelliseen ja monipuoliseen ravitsemukseen. Tarvittaessa avustetaan ostosten tekemisessä ja aterioiden tekemisessä sekä ruokailussa. Erillisenä tukipalveluna TE-palvelut huolehtivat asiakkaiden kaupakkäynneistä. Asiakaan ravitsemuksen tueksi voidaan tilata hänelle tarvittaessa ateriapalvelusta lounas. Asiakkaiden painoa seurataan yksilöllisesti ja säännöllisesti. Tarvittaessa tehdään MNA ja/tai pidetään nestetasapainon seurannan vuoksi ns. nestelistaa sekä seurataan turvotuksia ja laboratoriotuloksia.</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/</p>

<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot Ateriapalvelu: Riihikosken keskuskeittiö Annukka Kinnari-Valkama annukka.kinnari-valkama(at)poytya.fi</p>
<p>Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)</p> <p>Asiakkaita kannustetaan osallistumaan elinpiirinsä tapahtumiin ja sosiaalisiin kontakteihin. Kerrotaan myös päivätoiminnan mahdollisuudesta ja avustetaan häntä siihen osallistumaan (mm. kuljetusten järjestäminen jne). Mahdollisuuksien mukaan hoitaja pyrkii ulkoilemaan niiden asiakkaiden kanssa, jotka ilman hoitajan avustusta eivät siihen kykene. Tehdään yhteistyötä omaisten ja vapaaehtoistoimijoiden kanssa asiakkaiden viriketoiminnan ja ulkoilun turvaamiseksi. Kuntouttavan toiminnan huomioiminen arkipäivässä ja kaikessa toiminnassa on tärkeää. Koulutusta henkilöstölle tarvittaessa järjestää ft Taina Luukkonen ja/tai tt Mirka Marku. Ulkoiluystäväkoulutukseen osallistuminen mahdollistetaan vapaaehtoisille .</p>
<p>THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille: http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta</p>
<p>Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen</p> <p>Kotihoidossa noudatetaan VSSP:n hygieniaohteita sen mukaan, miten asiakkaiden kodeissa on mahdollista. Hygieniavastaavana toimii sh Maria Laakso puh. 0400749070</p>
<p>Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä</p> <p>Työntekijät suunnittelevat asiakastyötä ja päivittäisen toiminnan kehittämistä päivittäin. Noudatetaan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa yksilöllisesti päivittäisessä hoitotyössä. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivitys ½ vuoden välein sekä tarvittaessa.</p>

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

<p>Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)</p> <p>Pöytyän ktt. ky.:n lääkäripalaveri viikoittain alueittain. Lääkelistan tarkistukset tarvittaessa. Säännölliset /tarvittaessa verenpaine-, verensokeri- ja painoseurannat, hemoglobiini- ja crp-mittaukset. Vuosittain otetaan vuosilabaratariokokeet sekä lääkärinvastaanottokäynti. Kirjaukset Lifecare-potilastietojärjestelmään.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa</p> <p>Asiakkaiden lääkäripalveluista vastaa Pöytyän kttky:n lääkäri. Kiiretön sairaudenhoito tapahtuu yhteistyössä kttky:n lääkäreiden kanssa.</p>

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Hätäkeskus 112

TYKS/Loimaan sairaala päivystys p. 02 3138800, päivittäin klo 8.00-20.00

Hoitolaitokset: päivystyksen sairaanhoitaja p.02-3143206, päivystävä lääkäri p.02-3143201

TYKS/T-sairaalan yhteispäivystys p. 02 3138800, päivittäin ympäri vuorokauden

Hoitolaitokset: päivystyksen sairaanhoitaja p.023138907, päivystävä lääkäri p.02-3138840

Tapaturmatilanteessa hoitaja antaa ensiavun ja hälyttää paikalle tarvittaessa lisäapua (toinen työntekijä, omainen, hälytyskeskus). Informoidaan omaisia sekä kirjataan potilastietojärjestelmään tapahtunut. Tarvittaessa ollaan yhteydessä terveyskeskukseen tai sairaalaan puhelimitse vielä tarpeellisen informaation antamiseksi.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Lääkäri arvioi erikoissairaanhoidon tarpeen, lähete, päivystys.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.)
STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Kotihoidon lääkehoitosuunnitelma päivitetään joka vuosi sekä tarvittaessa, ja sen toteutumisesta vastaa kotihoidon ohjaaja yhdessä sairaanhoitajien kanssa. Perusturvajohtaja yhdessä ktky:n johtavan lääkärin kanssa hyväksyy lääkehoitosuunnitelman. Jokainen työntekijä on vastuussa omasta toiminnastaan myös lääkehoidon osalta.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot
Sh (yamk) Hanna Kuusisto, p. 050 371 6400

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Merja Mäkelä

yhteydenotot puhelimitse ma-pe klo 10-12, ti ja to klo 13-15

puh. (02) 314 3288

potilasasiamies@tyks.fi

kirjeitse: potilasasiamies, TYKS rakennus 9, PL 52, 20521 TURKU

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Tiedonkulun parantaminen asiakkaiden/omaisten kanssa niissä tilanteissa, kun asiakas käyttää sairaalataso palveluja tai yksityissektoria.

Erikoistilanteiden toimintaohjeet yksikköihin.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietosuojasitoumuksen.

Kirjaaminen rakenteista kirjaamistapaa noudattaen. Kirjataan säännöllisesti ja asiakkaan vointia ja selviytymistä kuvaillen. Osallistavaa kirjaamista mobiiliin kautta. Jokaisella henkilökohtaiset Lifecare- ja Hiikka -tunnukset. Tietosuojakoulutus pitää olla suoritettu ennen tunnusten saamista. Tietosuojakoulutus käyty.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Pirkko Multanen

p. 040-672 2930

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Lifecare-tunnusten saamista varten suoritettu tietosuojakoulutus verkko-opintoina.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Paperiset arkistoitavat asiakirjat sekä laskutusasiakirjat toimitetaan toimistosihteerille.

Viranhaltijan päätöspöytäkirjat kotihoitoa koskevissa asioissa säilytetään 6 v. päätöksestä.

8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden kotihoitoa koskevat päätökset säilytetään pysyvästi henkilöaktina.

Palvelutarveselvitykset säilytetään 6 v. Lifecaren kertomuksen kirjaukset terveyskeskuksen tietokannasta.

Työsuunnitelmat säilytetään 10 v. Asiakkaiden tulokset säilytetään 6 v.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Tarvittavien potilaspaperien siirto lähetettävään yksikköön sekä aktiivinen hoitajalähteen käyttö, mikäli tilanne sen sallii. Tarvittaessa puhelimitse tapahtuvat yhteydenotot. Kotiutuspuhelut arkisin 8-15 p. 040 6723147.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelmien tekeminen määräajassa ja päivittäminen säännöllisesti. Suunnitelmien näkyminen arjessa.

Lifecaressa lääkärin tekstien näkyminen kotihoidon puolelle.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p>Palaute. Laskutuksen/toiminnan seuranta.</p>
<p>Luettelo alihankkijoita AddSecure Msart Oy ja Hoiva OY TENA kotiinkuljetus</p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p> <p>Alihankkijoiden palveluiden laatua seurataan ja annetaan välitön palaute palvelun laadusta ja tulevista kehittämiskohteista suoraan palveluntuottajalle.</p>

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta Seuranta puolivuositain ptj ja lähiesimiehet, jota ennen yksikössä käydään läpi omavalvontasuunnitelman sisältö ja henkilöstöstä esiin nousseet kehittämiskohteet.</p>	
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista Vuositain päivitys, seurannasta esille tulleiden kehittämiskohteiden kehittämisen jälkeen</p>	
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>	
<p>Paikka ja päiväys Pöytyä 23.9.2022</p>	<p>Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p>Hanna Kuusisto Kotihoidon palveluvastaava Eveliina Kiiski Perusturvajohtaja</p>