

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA****1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palveluntuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Kunta Nimi: Siilinjärvi Palveluntuottajan Y-tunnus: 0172718-0	
Toimintayksikön nimi Kotihoito	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Siilinjärven kunta, PL 5, 71801 Siilinjärvi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kotihoito	
Toimintayksikön katuosoite Isoharjantie 6, 3. krs.	
Postinumero 71800	Siilinjärvi
Toimintayksikön vastaava esimies Pirjo Anttila, osastonhoitaja Riitta Mustonen, osastonhoitaja	Puhelin 044 740 2825 044 740 2827
Sähköposti <a href="mailto:pirjo.anttila@siilinjarvi.fi">pirjo.anttila@siilinjarvi.fi</a> <a href="mailto:riitta.mustonen@siilinjarvi.fi">riitta.mustonen@siilinjarvi.fi</a>	
<b>OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT</b>	
Oma- ja valvonnasta vastaavan organisaation johdon edustajat ja tehtävät Kati Kantanen, sosiaali- ja terveysjohtaja Marja Kavilo, hoito- ja vanhustyön johtaja Seija Leppänen, vanhustyön asiantuntija	
Oma- ja valvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät Pirjo Anttila, osastonhoitaja, p. 044 740 2825 <a href="mailto:pirjo.anttila@siilinjarvi.fi">pirjo.anttila@siilinjarvi.fi</a>  Riitta Mustonen, osastonhoitaja p. 044 740 2827 <a href="mailto:riitta.mustonen@siilinjarvi.fi">riitta.mustonen@siilinjarvi.fi</a>  Merja Pirinen, apulaisosastonhoitaja, p. 044 740 2830 <a href="mailto:merja.pirinen@siilinjarvi.fi">merja.pirinen@siilinjarvi.fi</a>	

## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Kotihoidon tarkoituksena on tukea asiakkaan toimintakykyä ja elämänhallintaa siten, että hän voi asua turvallisesti kotona. Kotihoidon hoito toteutetaan kuntouttavalla työotteella siten, että asiakkaan omaa toimintakykyä ylläpidetään ja asiakasta ohjataan selviytymään mahdollisemman omatoimisesti päivän askareista ja hoitotoimenpiteistä. Asiakkaan omaiset ja lähipiiri otetaan mukaan hoitoa ja hoivaa suunniteltaessa ja heitä tuetaan osallistumaan hoitoon.

Toimintaamme ohjaavat arvot pohjautuvat Siilinjärven kunnan arvoihin eli arvomme ovat asiakaslähtöisyys, luotettavuus, avoimuus, oikeudenmukaisuus ja kehityshakuisuus.

**Asiakaslähtöisyys:** asiakas on perustyömme keskiössä. Annamme hänen tehdä omia valintoja hoitojärjestyksestä, ateriavaihtoehdoista, pukeutumisesta, vuorokausirytmistä (herääminen) ja huomioimme myös omaisten toiveet. Yksilölliset toiveet huomioimme resurssien rajoissa mahdollisimman hyvin. Olemme kiinnostuneita asiakkaan elämästä ja kunnioitamme hänen itsemääräämisoikeuttaan.

**Luotettavuus:** Asiakas voi luottaa, että hän saa yksilöllistä, omia arvojaan ja tarpeitaan kunnioittavaa hoitoa. Hoitajamme ovat ammatillisia, asiallisia ja turvallisia. Yhteistyötä teemme asiakkaan hyväksi.

**Avoimuus:** Vuorovaikutus asiakkaan ja asiakkaan hoitoon osallistuvien kanssa on avointa, rehellistä ja vaitiolovelvollisuuden läyttävää. Asiakkaan hoivaan ja hoitoon liittyvän olennaisen tiedon jaamme työyhteisössä.

**Oikeudenmukaisuus:** Asiakkaita kohtelemme tasavertaisesti sosiaalisesta yms. asemasta huolimatta ja asiakkaille annamme aikaa tasapuolisesti.

**Kehityshakuisuus:** Hyödynnämme asiakkaan elämäkokemusta, harrastuksia, mielenkiinnon kohteita hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa ja toteutettaessa. Asiakasta kannustamme ja motivoimme tekemään itse. Omaisia kannustamme osallistumaan asiakkaan hoivaan ja hoitoon. Työntekijämme ovat kiinnostuneita kehittämään itseään osallistumalla koulutuksiin ja ideoimalla ja luomalla uusia malleja työntekoon.

## 3. RISKINHALLINTA

- o Kotihoidon toimitilat sijaitsevat Innocumissa kolmannessa kerroksessa. Palo- ja pelastusturvallisuudesta vastaa kiinteistö Oy Isoharjan toimitusjohtaja Janne Kasurinen. Jokaisessa yksikössä on toimintaohje palohälytystilanteiden varalle ja nimetty vastuuhenkilö. Kotihoidon vastuuhenkilö on oh Riitta Mustonen.
- o Kotihoidossa työskentelee sairaanhoitajia ja lähihoitajia. Työ on pääsääntöisesti yksintyöskentelyä ja tapahtuu asiakkaan kotona. Työ on ajoittain pirstaleista, yllätyksellistä ja ennakoimatonta sekä vaatii muutosten hallintaa (ajankäyttö, rajallinen työtehtävän suorittamisen aika, useita asiakkaita yhtä aikaa). Työssä joutuu kohtaamaan erilaisia uhkia esim. muistisairaana käytös voi olla ennalta arvaamatonta sisältäen fyysisiä uhkatilanteita. Työ sisältää ajoittain raskaita siirtoja ja nostoja, yksipuolisia ja hankalia työasentoja, kuormitusta, ahtautta, lämpötilan vaihteluita sekä altistusta liialle, pölylle, melulle, tupakalle, eritteille ja tartuntataudeille. Työhön sisältyy autolla ajamista erilaisissa olosuhteissa.
- o Aamu- ja iltavuorossa on mahdollista konsultoida asiakasasioissa kollegaa ja saada heiltä hoito- ja nostoapua. Yössä työskentelee kaksi lähihoitajaa ja osa asiakaskäynneistä tehdään parityönä. Yöhoitajalla on käytössään tasku/otsalamppu ja erillinen turvahälytin.
- o Fysikaaliset, henkiset, kemialliset, tapaturman vaaraan ja ergonomiaan liittyvät riskitekijät kotihoidossa on kartoitettu ja käyty läpi yhteistyössä henkilöstön, työterveyshuollon ja työhyvinvointisuunnittelijan kanssa syksyllä 2017. Riskitekijöiden tunnistaminen ja niihin puuttuminen ja niiden korjaaminen on osa kaikkien työntekijöiden jokapäiväistä perustyötä. Osastonhoitaja on vastuussa siitä, että havaitut riskit tiedostetaan ja ne mahdollisuuksien mukaan korjataan tai riskiä vähennetään.
- o Kotihoidon fysioterapeuttia käytetään sekä asiakkaan turvallisen liikkumisen ja kuntoutumisen että työntekijä ergonomian tukemiseen. Syksyllä 2018 kotihoitoon saadaan oma kokoaikainen fysioterapeutti.
- o Kotihoitoon on tehty lääkärin hyväksymä lääkehoitosuunnitelma, jonka päivittäminen on apulaisosastonhoitajan vastuulla. Lähihoitajilta ja sairaanhoitajilta vaaditaan voimassaolevat lääkeluvat (LOVE-tentti). Lääkeluvat ovat voimassa sairaanhoitajille ja lähihoitajilla viisi (5) vuotta. Asiakkaan lääkelistan ajantasaisuudesta vastaa alueen sairaanhoitaja, päivitetyn lääkelistan hyväksyy aina omalääkäri.
- o Yksikössä on nimetty hygieniavastaavat, jotka opastavat henkilöstöä hygieniaan liittyvissä asioissa ja tekevät ohjeistuksia työntekijöille.
- o Kotihoidossa on toimintaohjeet läheltä piti, uhkaaviin ja väkivaltatilanteisiin, pistotapaturmasta, happipullojen käsittelystä kotioissa sekä päihtyneen asiakkaan kohtaamisesta. Lisäksi työpaikkakokouksissa on käyty läpi Siilinjärven kunnan sisäilma- sekä Työkyvyn tuki -opas. Työyhteisössä on yhteistyössä laadittu autonomisen työvuorosuunnittelun pelisäännöt.
- o Haitta- ja läheltä piti – tapahtumat ilmoitetaan HaiPro -vaaratapahtumien raportointijärjestelmän kautta. Osastonhoitaja käy ilmoitukset läpi ja keskustelelee asiat aluepalaverissa. Osastonhoitaja käy HaiPro – raportin läpi henkilöstön kanssa.

- Kotihoidossa on käytössä RAI – toimintakykyarviointi, jota käytetään asiakkaan tarpeiden monipuoliseen arviointi, hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnan apuna ja hoidon tulosten seurantaan.
- Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma (Hopasu) laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa. Se toimii pohjana toiminnanohjausjärjestelmälle (Hilikka). Toiminnanohjausjärjestelmä tavoitteena on parantaa sekä työntekijän hyvinvointia että asiakkaan saamaa hoitoa ja hoivaa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että asiakaskäynnit jakaantuvat työntekijälle tasaisesti koko työvuoron ajalle ja, että asiakas saa hänelle suunnitellun ajan samoilta hoitajilta.
- Asiakkaiden ja omaisten antama sekä suullinen että kirjallinen palaute ja heille kohdennetut asiakastyytyväisyyskyselyt antavat arvokasta tietoa hoidon ja hoivan laadusta.

#### Riskien tunnistaminen

Työntekijät kertovat epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit pikimmiten osastonhoitajalle suullisesti, sähköpostilla tai tekstiviestillä. Läheltä piti ja haittatapahtumat kirjataan HaiPro – raportointiohjelmaan. Työtaturmat kirjataan HaiPro ohjelmaan sekä tehdään vakuutusyhtiölle erillinen työtaturmailmoitus.

Osastonhoitaja lukee tehdyt HaiPro – ilmoitukset sähköpostista ja kiireellisiin asioihin reagoidaan heti keskustelemalla alueen sairaanhoitajan kanssa. Tapahtumista keskustelme työntekijöiden kanssa aluepalavereissa. Asiakasta ja omaista informoimme vakavista haittatapahtumista ja ilmoitukset lähetämme edelleen omalle esimiehelle.

#### Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamista, läheltä piti – tilanteista ja haittatapahtumista keskustelme ja tarvittaessa muutamme heti toimintatapoja ja laadimme uusia toimintaohjeita.

#### Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista työskentelyssä tiedotamme aluepalavereissa ja työkokouksissa, joista laadimme kokousmuistion. Lisäksi muutoksesta tiedotamme viikkotiedotteessa. Muistiot ja tiedotteet tallennamme sähköiselle levypalvelimelle, johon kaikilla kotihoidon työntekijöillä on lukuoikeus. Lisäksi tulostamme kerran viikossa ilmestyvän viikkotiedotteen ja työkokousmuistion taukotilassa olevaan kansioon.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalonnan suunnitteluun ovat osallistuneet kotihoidon työntekijät työkokouksissa ja aluepalavereissa.

Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Osastonhoitaja Riitta Mustonen, pohjoinen alue p. 044 740 2827

Osastonhoitaja Pirjo Anttila, eteläinen alue p. 044 740 2825

Apulaisosastonhoitaja Merja Pirinen p.044 740 2830

Omaavalonntasuunnitelman päivitämme vähintään kerran vuodessa ja kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakas-turvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaavalonntasuunnitelman päivittämisestä huolehtivat kotihoidon osastonhoitajat yhdessä henkilöstön kanssa.

Omaavalonntasuunnitelma on nähtävissä Siilinjärven kunnan www-sivuilla. Lisäksi paperiversio on nähtävillä kotihoidon ilmoitustaululla.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

Kotihoidon palvelutarpeen arvioinnit uusien asiakkaiden osalta tekee neuvonta- ja palveluohjaus yksikkö Luotsin palveluohjaajat sekä kotiutusohitaja, niiden asiakkaiden kohdalta, jotka kotiutuvat vuodeosastolta. Pidempiaikaisten tilapäisten asiakkaiden palvelutarpeen arvioinnin tekevät palveluohjaajat, mutta 1-2 tilapäisen käynnin palvelutarpeen arvioinnin voi tehdä kotihoidon alueen sairaanhoitaja.

Säännöllisten asiakkaiden palvelutarpeen arviointia tekevät alueen omahoitaja ja sairaanhoitaja ja tarvittaessa he pyytävät arviointiin mukaan alueen palveluohjaajan.

Palvelutarpeen arvioinnissa käytämme keskustelun pohjalta tullutta tietoa asiakkaan toimintakyvystä ja RAI-toimintakykyarviomittaria. Palvelutarpeen arvioinnit teemme yhdessä asiakkaan ja hänen omaisen kanssa, jos asiakas haluaa omaisen olevan paikalla.

#### **Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma**

Asiakkuuden alkaessa sairaanhoitaja ottaa kokonaishoitovastuun asiakkaan asioista. Sairaanhoitajamme laativat alustavan hoito- ja palvelusuunnitelman. Asiakkaalle nimeämme omahoitaja. Kokonaisvaltaisen toimintakyvyn arvioimiseksi teemme RAI – arvioinnin kuukauden kuluessa asiakkuuden alkamisesta, jonka jälkeen omahoitaja täydentää hoito- ja palvelusuunnitelman valmiiksi yhteistyössä asiakkaan ja asiakkaan niin halutessaan omaisen kanssa kahden kuukauden kuluessa asiakkuuden alkamisesta. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa pyrimme huomioimaan asiakkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet. Hoito- ja palvelusuunnitelman kirjaamme effica-tietojärjestelmään, josta tulostamme sen kahtena kappaleena hyväksyttäväksi ja allekirjoitettavaksi asiakkaalle/omaiselle. Allekirjoitetun hoito- ja palvelusuunnitelman säilytämme kotihoidon aluehuoneissa. Asiakkaalle jäävän hoito- ja palvelusuunnitelman säilytämme yhdessä asiakkaan perustietolomakkeen ja lääkelistan kanssa kotihoitokansiossa sovitussa paikassa kotona.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitämme, kun asiakkaan hoito ja/tai palvelut muuttuvat, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein.

Alueen sairaanhoitaja käy läpi uuden asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman ja asiakkaan luona tehtävät toimet aluepalaverissa (kerran viikossa). Muiden säännöllisten asiakkaiden luona hoitoon liittyvät asiat käy läpi alueen sairaanhoitaja lähiohittajien kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman säilytämme asiakkaan luona kotihoidon kansiossa.

#### **Asiakkaan itsemääräämisoikeus**

Kunnioitamme asiakkaamme yksilöllisyyttä kuuntelemalla hänen mielipiteitään hoitoon liittyvissä asioissa resurssien rajoissa. Esimerkiksi aamukäynnin toteutamme 7.20–10.45 välillä. Aikaisin aamulla toteutamme aikakriittiset käynnit esim. vuodepotilaan hoito. Hoitoa muutamme ajan kuluessa asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Kotihoidon myöntämisen perusteissa on määriteltä kotihoidon antamat palvelut.

#### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Kotihoidossa emme käytä pakkokeinoja asiakasta hoitaessamme. Muistisairaana kohdalla meidän vuorovaikutustaidoillamme ja ennakkoinnilla on merkitystä hoidon sujumiseksi.

Kotihoidossa päihdeasiakkaille teemme yksilöllinen päihdesopimuksen, jossa määrittelemme, mitä asiakkaalle teemme, jos löydämme hänet esim. päihtyneenä lattialta tai hän käyttäytyy aggressiivisesti hoitajia kohtaan. Kotihoidon lääkärimme ottaa kantaa päihdesopimuksessa, mitä lääkkeitä päihtyneelle asiakkaalle voimme antaa ja mitä emme voi antaa. Asiakas allekirjoittaa päihdesopimuksen.

#### **Asiakkaan kohtelu**

Hoitajiemme ammattitaitoon kuuluu erilaisten asiakkaiden asiallinen kohtelu. Jos tietoomme tulee asiatonta kohtelua asiakaita tai omaisia kohtaan puutumme tilanteeseen välittömästi keskustelemalla kyseisen hoitajan kanssa ja kuulemme hänen kantansa asian suhteen. Lopuksi sovimme toimenpiteistä ja olemme yhteydessä asiakkaaseen/omaiseen joko puhelimitse tai sovimme kotikäynnin. Pehdytystilanteessa käymme läpi, miten asiakas kohdataan asiallisesti ja asiakkaan kotiympäristöä kunnioittavasti.

Haittatapahtumat kirjaamme erilliseen HAIPRO ohjelmaan. Siihen kuvaamme tapahtuman ja onko tilanne asiakkaan tai omaisen tiedossa. Vakavimmat haittatapahtumat käymme läpi työyhteisössä välittömästi ja olemme yhteydessä asiakkaaseen/ omaiseen.

#### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Asiakaspalautteet käymme läpi työyhteisössämme aluepalaverissa tai työkokouksessa. Palautteen perusteella tarkastelemme toimintaamme ja teemme muutoksia toimintaamme tarpeen mukaan.

## Asiakkaan oikeusturva

Saamaansa kohteluun tai hoitoon tyytymätön henkilö voi tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti muistutuksen hoito- ja vanhustyön johtajalle. Kirjallisen muistutuksen tekemiseen voi käyttää valmista muistutus pohjaa, joka löytyy osoitteesta [https://www.siilinjarvi.fi/uploads/2017/12/4e1956a4-sosiaalipalveluita\\_koskeva\\_muistutuslomake.pdf](https://www.siilinjarvi.fi/uploads/2017/12/4e1956a4-sosiaalipalveluita_koskeva_muistutuslomake.pdf) Hoito- ja vanhustyön johtaja tekee kirjallisen vastineen muistutukseen. Muistutuksen aiheesta riippuen hän on tarvittaessa yhteydessä muistutuksen tekijään. Muistutus käsitellään työyhteisössä.

Sosiaaliamiehenä toimii Antero Nissinen, 044 718 3308, Sosiaaliamies on tavattavissa maanantaista torstaihin kello 9.00 - 11.30. Sosiaaliamies toimii tarvittaessa työntekijän ja asiakkaan välisenä sovittelijana, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja voi epäkohtia havaitessaan saattaa asian sosiaali- ja terveystalokunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Valtakunnallinen kuluttajaneuvoja tavoittaa arkisin klo 9-15 puh. 029-553 6901.

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käymme tapauskohtaisesti läpi. Muistutuksiin vastataan mahdollisimman nopeasti.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Tuemme asiakkaan kokonaisvaltaista toimintakykyä yksilöllisesti laaditun hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Toimintatapanamme on kuntouttava työote arjen työskentelyssä asiakkaan luona. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjaamme tavoitteita yhdessä asiakkaan ja mahdollisesti myös omaisen kanssa. Tavoitteet liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Kirjaamme kuntoutussuunnitelman osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Kannustamme asiakasta sosiaaliin kontakteihin ja pyrimme tukemaan tässä. Tarjoamme esim. ikäihmisten päivätoimintaa.

### Ravitsemus

Arjessa laittamme ruokaa tarjolle houkuttelevasti ja siten että sitä on tarjolla monipuolisesti huomioiden ravitsemussuositukset. Seuraamme ruokien ja nesteiden kulumista jääkaapista säännöllisesti. Asiakkaiden painoa ja yleistilaa seurataan säännöllisesti kotikäyntien yhteydessä. RAI-arvioinneissa 6 kk:n välein arvioimme myös ravitsemustilaa.

### Hygieniäkäytännöt

Ohjaamme asiakkaita pesemään hampaat ja tarvittaessa avustamme pesemisessä, suositusten mukaisesti kaksi kertaa vuorokaudessa ja samalla huolehdimme suun muusta hygieniasta. Tarvittaessa ohjaamme hammashoitolaan. Ihon kuntoa seuraamme pesujen yhteydessä. Samalla huolehdimme kynsien huollosta, varpaiden ja taiteiden väleistä sekä miesten parran siistimisestä. Asiakkaan vaatteet vaihdamme tarpeen mukaan ja aina pesupäivien yhteydessä. Vuodevaatteet vaihdamme säännöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelmassa laaditun sopimuksen mukaan. Pyykkihuollosta sovimme hoito- ja palvelusuunnitelmassa erikseen. Sitä toteutamme yhteistyössä asiakkaan kanssa.

Yksikössämme nimetyt hygieniaavastaavat tekevät ja päivittävät tarvittavia hygieniaohjeistuksia.

Asiakaskäyntien yhteydessä käytämme käsidesiä ja huolehdimme hyvästä käsihygieniasta.

### Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaidemme kokonaisvaltaisesta terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat hoiva- ja vanhushuolteen lääkäri yhteistyössä alueiden sairaanhoitajien ja lähihoitajien kanssa.

Kiireellisissä tapauksissa asiakkaat ovat yhteydessä terveyskeskuksen päivystykseen tai KYS: n päivystykseen. Hammashoitoon ohjaamme omaan terveyskeskukseen tarpeen mukaan. Äkillisissä kuolemantapauksissa soittamme ensisijaisesti hätänumeroon 112. Huolehdimme omaisille ilmoittamisesta.

Teemme asiakkaille tarvittavat kontrollimittaukset säännöllisesti, verenpaine ja paino, ravitsemustesti, vuosiverikoeseurannat, INR-seurannat, RAI-arvioinnit puolen vuoden välein ja voinnin muuttuessa. Asiakkaillemme järjestämme lääkärin vastaanoton/konsultaation vähintään kerran vuodessa. Pidämme rokotukset ajan tasalla esim. kausi-influenssarokotukset syksyisin. Sairaanhoitajamme seuraavat, että vuosikontrollit toteutuvat.

## Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankintana tuotetaan ateriakuljetus, joka on kilpailutettu Halo: n toimesta. Kilpailutuksessa on otettu huomioon sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. Asiakaspalautteella valvotaan edellä mainittuja vaatimuksia. Yksityistä kotihoitoa ostamme tarvittaessa.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Hoitajamme ilmoittavat osastohoitajalle, kun he havaitsevat asiakaskäynneillä paloturvallisuuteen tai muuhun onnettomuusriskiin liittyviä asioita. Osastohoitajamme tekee tarvittaessa ilmoituksen palo- ja pelastusviranomaisille. Muistisairaiden osalta hoitajamme tuovat alueen sairaanhoitajille tiedon edunvalvonnan tarpeesta. Yhteistyössä omaisten kanssa aloitamme asian valmistelun. Järjestämme säännöllisesti AVEKKI 1 tai 2 koulutuksia, jotka antavat työntekijöillemme valmiudet kohdata haasteellisia tai aggressiivisia asiakkaita. Vanhuspalvelulain mukaiset ilmoitukset ohjaamme tekemään neuvonta- ja palveluohjausyksikkö Luotsiin. Vanhuksen kaltoinkohtelua havaitessamme meillä on mahdollisuus täyttää asiakkaan kanssa MARAK-lomake ja viedä asia käsittelyyn moniammatilliseen MARAK-työryhmään, jossa mietimme keinoja asiakkaan turvallisuuden lisäämiseksi ja kaltoinkohtelun ehkäisemiseksi.

### Henkilöstö

Yksikössä toimii kuusi sairaanhoitajaa, 48 lähihoitajaa, joista yksi tekee pelkästään työnjakoa, yksi apulaisosastohoitaja ja kaksi osastohoitajaa. Äkillisiin poissaoloihin pyrimme ottamaan sijaisen erillisestä varahenkilöstöstä. Jos varahenkilöstössä kaikki on varattu, sovimme keikkasijaisen muualta. Perehdytämme keikkasijaisen erillisissä perehdytysvuoroissa, joita on yleensä kolme (kaksi aamua ja yksi ilta) ja samalla keikkasijainen antaa näytöt insuliinipistoista ja lääkkeenjaosta. Keikkasijainen on ensisijaisesti jo valmistunut lähihoitaja, mutta myös valmistumassa olevia lähihoitajaopiskelijoita pyydämme keikkasijaiseksi, mutta heillä on rajoitetut lääkeluvat. Jos keikkasijaisia ei ole saatavilla äkillisiin poissaoloihin, ostamme yksityiseltä palveluntuottajalta palvelua. Tarvittaessa pitempiaikaisiin sijaisuuksiin palkataan koulutettu lähihoitaja ja sairaanhoitajan sijaisuuksiin koulutettu sairaanhoitaja tai lähellä valmistumista oleva sairaanhoitajaopiskelija.

Työn suunnittelun avulla seuraamme henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakaskäyntien määrään. Hiikka toiminnanohjauksella suunnittelemme asiakaskäynnit, lähihoitajille tavoitteena 60–63 % välitöntä asiakastyötä ja sairaanhoitajilla 40 % välitöntä asiakastyötä. Mikäli asiakaskäyntejä on yli henkilöstöresurssin, neuvottelemme lisäresurssista yksikön esimiehen kanssa (keikkalaisen palkkaaminen tai ostopalveluna yksityiseltä palvelun tuottajalta). Työnjako on normaalisti etupainotteista, jolloin pystymme ennakoimaan varahenkilöstön varaamisen ja sijaisten tarpeen.

### Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Avoimet tehtävät laitetaan hakuun KuntaRekryyn. Hakuajan päätyttyä osastohoitajat ja hoiva- ja vanhustyön johtaja valikoivat haastateltavat hakemuksen perusteella painottaen valinnassa työkokemusta, osaamista ja koulutusta. Haastattelut suorittaa osastohoitaja ja hänen esimiehensä. Valinta tehdään haastattelun päätteeksi painottaen edellä mainittujen asioiden lisäksi haastattelussa esille tuotuja ominaisuuksia.

Sairaanhoitajan kelpoisuusvaatimuksena on sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteen tutkinto. Lähihoitajan kelpoisuusvaatimuksena on sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai aikaisempi kouluasteen ammatillinen tutkinto.

Toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin valituilta henkilöiltä pyydetään töihin tullessa lääkärintodistus/ terveydentilaa koskeva selvitys työntekijän soveltuvuudesta hoitajan työhön. Varmistamme myös voimassa olevan rokotussuojan. Lisäksi vaadimme vakituisiin tehtäviin valitulta huumausainetestin. Kaikkia hoitajia koskee vaitiolovelvollisuus, joka on luottamuksellisen ja turvallisen hoitosuhteen perusta.

### Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Asiakastyöhön sovimme perehdyttäjän työyksiköstä. Sairaanhoitajamme ottaa vastaan uudelta työntekijältä näytöt insuliinipistosta ja lääkkeiden jaosta sekä samalla käy läpi teoriaperustan lääkkehoidon toteuttamiselle. Asiakastietojen käsittelyyn työntekijä perehdytetään osastohoitajan toimesta kun työntekijälle luovutamme hallintoverkon ja terveystietojärjestelmän käyttäjätunnukset ja salasanat sekä samalla pyydämme allekirjoittamaan tietosuojalomakkeet. Lisäksi osastohoitaja käy erillisiä perehdytyskeskusteluja uuden työntekijän kanssa.

Vanhustyön asiantuntija koordinoi keskitetysti hoitotyön työntekijöiden täydennyskoulutuksia. Koulutuksiin osallistumisen mahdollistamme työvuorosuunnittelulla.

Hoitajille järjestämme täydennyskoulutusta, joka auttaa heitä pitämään ajan tasalla, syventämään ja laajentamaan sekä uudistamaan työssään tarvitsemiaan tietoja ja taitoja. Työnantaja järjestää vuosittain koko henkilöstölle tarkoitettuja lakisääteisiä koulutuksia kuten esim. alkusammutuskoulutus ja ensiapukoulutus, jotka on suunniteltu sosiaali- ja terveyspalvelujen yhteiseen koulutuskalenteriin.

Lisäksi hoitajille on järjestetty hoitotyöhön liittyviä koulutuskokonaisuuksia kuten RAI-toimintakykyarviointi, Kinesiikka-, ja Kunnan hoitaja- koulutukset sekä kirjaamiskoulutus ja työpaikkaohjaajakoulutus. Sairaanhoidajilla on vuoden 2018 aikana Lääkehoidon arvioinnin asiantuntija – koulutus. Hoitajilta edellytetään myös tiettyjen taitojen ja osaamisen päivittämistä säännöllisesti kuten lääkehoidon osaaminen 5 vuoden välein. Täydennyskoulutuksen riittävä määrä määritellään yksilöllisesti ottaen huomioon henkilön peruskoulutuksen pituus, työn vaativuus ja toimenkuva. Keskimääräinen suositusmäärä on 3-10 päivää vuodessa henkilöä kohden. Osastonhoitaja ohjaa ja seuraa henkilöstön koulutuksiin osallistumista.

#### **Toimitilat**

Kotihoidon toimistotilat sijaitsevat Innocumissa Isoharjantie 6, 3. kerros  
Eteläisellä ja pohjoisella alueella on oma aluehuoneet  
Alueiden sairaanhoitajilla on yhteiset työtilat (kaksi huonetta)  
Lisäksi työnjakajalla on oma työtila kotihoidon käytävällä  
Apulaisosastonhoitajalla ja osastonhoitajilla on käytössä omat työhuoneet  
Tarvittaessa voimme varata käytävän varrella olevan ryhmätilan esim. työkokouksiin  
Taukotila, jossa on kaksi jääkaappia, kaksi mikroa, astianpesukone, kahvinkeitin ja vedenkeitin  
Sosiaaliset tilat, pukuhuoneet naisille ja miehille ovat erikseen

Kotihoidon tilat siivotaan kolme kertaa viikossa, Siilinjärven kunnan siivouspalvelujen toimesta  
Suojatyövaatteet on hankittu Sakupelta ja vaatevuokraan kuuluu pyykkihuolto. Puhtaat suojatyövaatteet toimitetaan kaksi kertaa viikossa.

#### **Teknologiset ratkaisut**

Osalla kotihoidon asiakkaila on käytössä turvapuhelin, josta hälytykset menevät keskitetysti Stella Oy:lle. Sieltä hälytys ilmoitetaan kotihoitoon. Turvapuhelin on arkipäivisin työnjakajalla ja muina aikoina yhden työntekijän mukana. Lisäksi on olemassa varaturvapuhelin. Ovihälytymiä käytämme tarvittaessa muistisairaila, joilla on riski lähteä ulos osaamatta takaisin kotiin. Ovihälytykset menevät myös Stella Oy:n kautta kotihoidon turvapuhelimeen. Olemme mukana pilottikokeiluissa lääkeautomaattien ja aktiivisuudenseurantalaitteiden osalta. Näiden avulla voisimme kehittää toimintaamme. Yövuorossa työntekijöillä on oman turvallisuutensa takia käytössä erillinen hälytyslaite.

#### **Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto**

Apuvälineitä pyydämme lähetteellä apuvälinelainaamosta. Tarvittaessa fysioterapeutti käy ohjaamassa henkilökuntaa ja asiakasta apuvälineiden käytössä. Huoltoon liittyvissä asioissa otamme yhteyttä apuvälinelainaamoon terveyskeskukseen.

#### **Asiakas- ja potilastietojen käsittely**

Siilinjärven kuntaan on laadittu Potilastietojen käsittelyopas sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstölle. Sosiaali- ja terveyspalvelujen potilasrekisterin rekisterinpitäjä on Siilinjärven kunnan Sosiaali- ja terveyslautakunta ja rekisterivastuullinen henkilö on sosiaali- ja terveysjohtaja. Potilasrekisteri koostuu Efficca- potilastietojärjestelmästä ja joukosta atk- järjestelmiä, joiden avulla kootaan sairauskertomustietoja tai joissa käsitellään toiminnassa tarvittavia, ei pitkäaikaisesti säilytettäviä tietoja.

Terveydenhuollon toimintayksikkö rekisterinpitäjänä vastaa potilasasiakirjojen säilyttämisestä.

Sosiaalihuollon toimintayksikössä (esim. kotihoidossa) syntyvät asiakas- ja potilastiedot muodostavat oman rekisterin. Sosiaalihuollon ja julkisen terveydenhuollon rekisterien välillä tietojen käyttöön tarvitaan asiakkaan suostumus.

Asiakas tai hänen omaisensa täyttää Kanta- suostumuslomakkeen palvelun järjestäjää sekä apteekkia varten. Allekirjoitetut lomakkeet lähetämme terveyskeskusarkistoon säilytettäväksi arkistointiohjeen mukaisesti.

Hoitohenkilökunta kirjaa päivittäin asiakkaan voinnista MobiiliHilikkaan, josta tiedot siirtyvät Efficca-järjestelmään.

Hoitaja on velvollinen suorittamaan säännöllisesti verkkokoulutuksena Kanta- sivuilta Tietoturva ja – suoja terveydenhuollossa, eResepti terveydenhuollossa ja Potilastiedon arkisto – koulutukset ja toimittamaan niistä todistukset lähiesimiehelle.

Tietosuojavastaavana toimii ATK-käytönsuunnittelija Leila Auhtola p. 044-7402257 leila.auhtola@siilinjarvi.fi

## YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Henkilöstöltä, asiakkailta ja omaisilta saamamme palautteen perusteella kehittämistarvetta on muun muassa tiedonkulkuun, perehdyttämiseen, hoitajien vaihtuvuuteen ja kiireentuntuun liittyvissä asioissa. Kotihoidossa on nimetty laatuvaastavat ja lisäksi osa työntekijöistä on käynyt ratkaisukeskeisen koulutuksen. Kehittämistyössä mukana on koko henkilöstö ja uusia toimintaohjeita työstetään jatkuvasti. Vuonna 2018 omahoitajien tavoitteena on panostaa asiakasaikojen riittävyyteen ja RAI-arviointien säännölliseen tekemiseen sekä hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen. Lisäksi tavoitteena on omahoitajan roolin ja tehtävien selkeyttäminen.

Kotihoito on ollut mukana NHG: n (Nordic Healthcare Group) vertaiskehittämisessä jo usean vuoden ajan. Benchmarking- eli vertaiskehittämis-toiminnassa peilaamme omaa toimintaamme muiden osallistujien toimintaan ja pyrimme oppimaan toisilta heidän hyviä toimintamalleja / käytänteitä. Tällä hetkellä vertaiskehittämis-toimintaan osallistuu 80 kuntaa Suomessa. Tämän lisäksi kotihoitoon on tehty ulkopuolisen arvioitsijan toimesta tilanearviointi, jonka tuotoksena olemme saaneet ehdotuksia toimitamme kehittämiseksi.

Perehdyttämisen osalta hoiva- ja vanhushpalvelut on mukana SoTeVi – hankkeessa (Sosiaali- ja terveydenhuollon virtuaaliset oppimisympäristöt). Tavoitteena on saada perehdytysmateriaali virtuaaliseen oppimisympäristöön työntekijöiden ja opiskelijoiden perehtymisen, työhönopastuksen ja oppimisen sekä rekrytoinnin tueksi. Tällä pyritään parantamaan työntekijöiden ja opiskelijoiden tietotaitoa, sillä tieto on aina helposti saatavilla ja ajantasaista.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys  
Siilinjärvi 19.11.2018

Allekirjoitus

  
Marja Kavilo, vs. Hoito- ja vanhustyönjohtaja



## LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

- [http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten\\_ asu\\_mispalveluiden\\_laatusuositus\\_fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_ asu_mispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf)

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

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmotus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmotus.pdf)

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki\\_ ja\\_ asiakastietojen\\_ kasittely\\_ yksityisessa\\_ sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ ja_ asiakastietojen_ kasittely_ yksityisessa_ sosiaalihuollossa.pdf)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

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

