



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKIENHALLINTA	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS	13
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	17
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	18
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	18



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Konneveden kunnan vanhuspalvelut Y-tunnus 0176227-7

Kunta: Konnevesi

Kunnan nimi: Konnevesi

Sote-alueen nimi:

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Kotihoito

Katuosoite: Maijankuja 2

Postinumero: 44300 **Postitoimipaikka:** Konnevesi

Sijaintikunta yhteystietoineen: Konneveden kunta Kauppatie 25 44300 Konnevesi

Palvelumuoto ja asiakasryhmä: Kotihoito, asiakkaita Konneveden kunnan alueella omis-
sa kodeissaan sekä Palvelukeskuskiinteistössä Ruusaliisan asunnoissa. Asiakkaat pää-
asiassa ikääntyneitä.

Esimies: palveluvastaava Susanna Lehtonotko

Puhelin: 040 848 7842

Sähköposti: susanna.lehtonotko@konnevesi.fi

Toimintalupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Minsos Oy

Ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistaminen?

Palveluntuottajan kanssa tehdyllä kirjallisella ostopalvelusopimuksella sekä kuukausittain
käytävillä keskusteluilla (mikäli palvelunostaja on kuukauden aikana ollut).

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä x Ei



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Turvattua kotona asumista viihtyisässä ja tutussa ympäristössä.”

Toiminta-ajatus kuvastaa asiakkaiden oikeutta elää omassa kodissaan tarvitsemiensa palvelujen turvin turvallisesti ja viihtyisästi. Ammattitaitoinen henkilöstö, joustavalla yhteistyöllä kotihoitoon osallistuvien eri tahojen kanssa, pystyy turvaamaan asiakkaan voimavara-lähtöisen ja toimintakykyä ylläpitävän arjen sujumisen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot

- Asiakslähtöisyys
- Asiakkaan omatoimisuuden ja toimintakyvyn tukeminen
- Henkilöstön ammattitaitoisuus ja sen ylläpitäminen, kehityskykyisyys ja kehitysmyönteisyys
- Joustavuus toiminnassa
- Yhteistyökyky, vuorovaikutus ja yhdessä tekeminen asiakkaan kanssa
- Ystävällinen ja kunnioittava kohtaaminen

Toimintaperiaatteet

- Tukea itsenäistä ja omatoimista elämää vanhuspalvelujen keskeisten periaatteiden mukaisesti.
- Tähän liittyen keskeisiä periaatteita ovat myös ennaltaehkäisy ja turvallisuus sekä oikea-aikainen palveluohjaus ja palvelutarpeen arviointi ja säännölliset väliarvioinnit.
- Yhteistyö ja tiedon kulku

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

- Jatkuva suullinen arviointi ja palaute, niin henkilöstön kuin asukkaiden ja omaistenkin taholta
- Asukastyytyväisyyskyselyt
- Työturvallisuuden riskien- ja vaarojen arviointi
 - fyysinen kuormittuminen
 - fysikaaliset vaaratekijät
 - kemialliset ja biologiset vaaratekijät
 - tapaturman vaarat
 - henkinen kuormittuminen
- Haittatapahtumien/läheltä piti-tilanteiden ilmoitusmenetelmä (HaiPro)
- Omavalvontasuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma, lääkehoidon perehdytysuunnitelma



- Hoito- ja palvelusuunnitelma
- Valmiussuunnitelma ja turvallisuus-/ pelastussuunnitelma, evakuointiharjoitukset
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ilmoitusmenetelmä
- Sosiaalihuollon henkilöstön sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistusvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asukkaahan sosiaalihuollon toteuttamisessa
- Perehdytysohjelma

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja toteuttajien riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Omavalvontasuunnitelma
- Turvallisuussuunnitelma
- Turvallinen lääkehoitosuunnitelma
- Perehdytysuunnitelma ja -opas
- Tietosuoja selosteet
- Hyvinvointisuunnitelma
- Kunnan päihdestrategia
- Terveydelle haitallisen häirinnän ja kohtelun toimintamalli
- Hallintosääntö

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinta perustuu jokaisen työntekijän havainnointiin ja käytännön työstä esille nouseviin riski- ja vaaratekijöihin. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa siitä, että nostaa esille havaitsemiaan epäkohtia.

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit Täyttämällä Haipro järjestelmään ilmoituksen. Työturvallisuus riskien- ja vaarojen arviointi tehdään kolmen vuoden välein (syksy 2018). Omavalvontasuunnitelmat laaditaan ja päivitetään yhteistyössä henkilökunnan kanssa.

Työntekijöillä on sosiaalihuoltolain 48§ ja vanhuspalvelulain mukaan ilmoitusvelvollisuus asiakkaan terveyttä ja hyvinvointia vaarantavista tilanteista. Lomake löytyy kunnan web-



sivustolta. Työntekijän on ilmoitettava epäkohdasta viipymättä yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle, joka ilmoittaa asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Asiakkaita ja omaisia ohjataan olemaan kotihoidon henkilökuntaan yhteydessä havaitsemistaan epäkohdista, laatueroista ja riskeistä välittömästi ne havaittuaan.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumista ja läheltä piti tilanteista täytetään sähköinen HaiPro ilmoitus, jotka esimies käsittelee. Ilmoitukset käydään läpi myös henkilökunnan palaverissa

Vakavasta tapahtumasta tai sen uhkasta on välittömästi henkilökunnan tuotava viestiä toiminnasta vastaavalle esimiehelle.

Tarvittaessa haittatapahtumasta keskustellaan myös asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, niin asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Korjaavat toimenpiteet

Haittatapahtuma ja läheltä piti lomakkeet käydään läpi tiimipalaverissa, joissa mietitään kehittämistoimenpiteitä sekä sitä kuinka tapahtumat saataisiin ennaltaehkäistyä. Tiimipalaverista tehdään muistio, joka on jokaisen työntekijän luettavissa.

Vakavaan ja äkilliseen uhkaan/ haittatapahtumaan tulee olla välitön reagointi ja korjaava toimenpide. Tämä on jokaisen työntekijän vastuulla.

Korjaavat toimenpiteet kirjataan asiakkaan tietoihin Lifecare potilastietojärjestelmään.

Työturvallisuuden riskien- ja vaarojen arviointi tehdään kolmen vuoden välein. Henkilökunta yksikkökohtaisena tiiminä vastaa arviointi lomakkeisiin fyysisestä kuormittumisesta, fyysisistä vaaratekijöistä, kemiallisista ja biologisista vaaratekijöistä sekä tapaturman vaaroista. Jokainen työntekijä henkilökohtaisesti vastaa henkisen kuormittumisen kyselyyn. Työturvallisuustyöryhmä käsittelee vastaukset ja tekee jatkotoimenpide päätökset. Muutoksista tiedotetaan säännöllisissä kuukausi- ja tiimipalaverissa, joista tehdään muistio. Muistiot ovat palvelimella kaikkien luettavissa. Sähköpostilla tiedotetaan asioista, jotka täytyy saada kaikkien tietoon nopeasti. Lisäksi laaditaan erillisiä toimintaohjeita työyhteisön käyttöön.



4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonnan suunnitteluun ovat osallistuneet palveluvastaava ja yksikön vakituinen henkilökunta.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Palveluvastaava Susanna Lehtonotko, Maijankuja 2, 44300 Konnevesi, p.040-848 7842,
susanna.lehtonotko@konnevesi.fi

Omaavontasuunnitelman seuranta

Omaavontasuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Tarkistus tehdään kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on nähtävillä kotihoidon toimistotiloissa, Ruusaliisan sisääntuloaulassa, Vanhustentalon kerhuhuoneella sekä palveluvastaavan työhuoneessa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Jokaiselle kotihoidon asiakkaalle tehdään kotikäynti palvelutarpeen arvioimiseksi tai kotiutustilanteessa kotiutuspalaveri Kuntouttavassa yksikössä. Kotiutushoitaja ja geronomi huolehtivat palvelutarvearvioinnista. Kartoitustilanteissa on mukana ainakin asiakas, omaisen/läheinen ja kotihoidon edustaja. Palvelutarpeen arvioinnin jälkeen tehdään asiakkaalle hoito- ja palvelusuunnitelma sekä palvelu- ja maksupäätös. Suunnitelmää ja päätöstä tarkistetaan aina tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.

Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Palvelutarpeen arviointi käynnistetään asiakkaan, omaisen tai hoitajan pyynnöstä, sairaalan / kuntoutusyksikön pyynnöstä tai huoli-ilmoituksen johdosta.

Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan hänen toimintakykynsä perusteella ja kuinka hän selviää päivittäisistä toimista. Huomioon otetaan myös turvallisuuteen liittyvät seikat. Mittarei-



na MMSE+Cerad, Barthelin indeksi (päivittäisten toimintojen mittaaminen), SPPB-testi (lyhyt fyysisen suorituskyvyn testi). 2022 alkaen RAI arviointi.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua ja kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Uudelle asiakkaalle hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden kuluttua asiakkuuden alkamisesta. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatimista varten järjestetään palaveri, jossa on mukana vähintään kotihoidon hoitaja ja asiakas. Myös omaiset kutsutaan mukaan. Asiakkaalle kerrotaan eri vaihtoehtoista millä hänen tarpeisiinsa voidaan vastata sekä kunnan että yksityisten palvelutuottajien ja kolmannen sektorin toimesta. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan omat näkemykset. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan puoli vuosittain tai tilanteen muuttuessa useammin.

Uudet hoito- ja palvelusuunnitelmat käydään läpi tiimipalavereissa, myös päivitetty, jos niissä on muutoksia. Hoito- ja palvelusuunnitelmat tehdään Lifecare-potilastietojärjestelmään. Hoito- ja palvelusuunnitelma tulostetaan asiakkaan kotiin, hänen hoitokansioonsa. Jokainen työntekijä, joka ei tunne suunnitelmien sisältöä on velvollinen niihin tutustumaan. Näin varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Omissa kodeissaan/asunnoissaan asiakkaat toteuttavat itsemääräämisoikeuttaan. He esittävät toiveitaan arjen kulkuun liittyviin asioihin ja henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta turvallisuuden huomioiden. Itsemääräämisoikeuden huomioidaan myös hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hoivatyötä toteutetaan tukemalla asiakkaan voimavaroja osallistavalla työotteella.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevat periaatteet

Toiminnan peruspilareita ovat asiakkaiden yksityisyyden ja yksilöllisyyden arvostaminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Kotihoidossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitteita käytetään mahdollisimman vähän ja ne mietitään aina yksilökohtaisesti. Rajoittamistoimenpiteisiin pyydetään aina lääkärin lupa ja lupa on tarkistettava vähintään 3kk:n välein. Lääkäri kirjaa päätöksen Lifecare-potilastietojärjestelmään. Asiakkaan ja hänen omaisensa mielipide rajoittamistoimenpiteisiin myös kysytään. Rajoittamistoimenpiteistä löytyy myös kirjaus hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Rajoitustoimenpiteet on



toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoittamistoimenpiteet ovat aina viimesijainen keino turvata asiakkaan arkea ja ensisijaisesti tulee aina miettiä muut vaihtoehdot.

Kotihoidolla ei ole käytössä mitään välineitä rajoittamiseen.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Henkilökunta noudattaa yhdessä sovittuja arvoja ja periaatteita. Myös yleiset hoitotyön eettiset periaatteet ohjaavat toimintaa. Työntekijän asiatonta käytöstä asukasta kohtaan ei hyväksytä ja työkaverilla on velvollisuus puuttua välittömästi havisemaansa asiattomaan asiakkaan kohtaamiseen. Puuttumisen lisäksi työntekijä täyttää haipro ilmoitukset tapahtumasta.

Kotihoidossa havaittuun epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja asiasta ilmoitetaan omaiselle/läheiselle ja esimiehelle. Asukkaalle sattunut haivatapahtuma tai vaaratilanne kirjataan potilastietojärjestelmään ja se käsitellään yhteistyössä asukkaan, omaisen, henkilöstön ja esimiehen kanssa.

Potilasasiamies auttaa asioissa, jotka koskevat perusterveydenhuollon toimintaa. Konneveden asioita hoitaa Keski-Suomen seutusterveyskeskuksen potilasasiamies Marjatta Koivunen-Issakainen, puhelinaika ma-to 9-11, p. 014 269 5470, marjatta.koivunen-issakainen@seututk.fi, Keskussairaalantie 19, Kruunutorni 2 krs, 40620 Jyväskylä.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautetta kerätään asukastyytyväisyyskyselyillä vuosittain. Asiakkailla ja omaisilla on lisäksi mahdollisuus jatkuvaan suulliseen tai kirjalliseen palautteen antamiseen henkilökunnan kautta tai olemalla yhteydessä toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Hoito- ja palvelusuunnitelmapalavereissa on myös mahdollisuus palautteen antoon.

Palautteet käsitellään kotihoidonpalavereissa tai järjestetään yksikköön erillinen palaveri. Esimies yhteistyössä henkilökunnan kanssa miettivät miten toimintaa ja palvelun laatua parannetaan saadun palautteen pohjalta.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan sosiaalihuollon palvelusta. Ennen muistutuksen tai kantelun tekemistä on suositeltavaa selvittää asiaa sosiaalihuollon palvelua antaneessa toimintayksikössä, jossa voidaan selvittää asiassa mahdollisesti tapahtuneita puutteita tai virheitä.



Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Kunnan nimeämä sosiaaliasiamies avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Viranomaisen, siihen palvelusuhteessa olevan tai muun julkista hallintotehtävää hoitavan lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi jokainen tehdä kantelun sosiaalihuoltoa valvovalle viranomaiselle. Sosiaalihuoltoa koskeva kantelu tehdään aluehallintovirastoon tai Valviraan vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella.

Muistutuksen vastaanottaja: Palvelupäällikkö Heli Lehtinen, Maijankuja 2 44300 Konnevesi, heli.lehtinen@konnevesi.fi 040 579 0652

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Eija Hiekka, Matarankatu 4, 40100, p. 044-2651080 ma-to klo 9-11.
sosiaaliasiamies@koske.fi

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto. p. 029 553 6901 arkisin klo 9-15. Yhteyttä voi ottaa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella <https://kuti.kkv.fi/kuluttajat/etusivuneuvonta.aspx>

Kuluttajaoikeusneuvoja: avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta), antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista sekä neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa.

Muistutuksen, kantelun- ja muun valvontapäätöksen käsittely

Muistutuksen tekemistä varten löytyy lomake Konneveden kunnan web sivuilta. Vanhuspalvelujen palvelupäällikölle tehtyyn muistutukseen annetaan selkeästi perusteltu kirjallinen vastaus ratkaisuihin. Vastauksessa kiinnitetään huomiota vastauksen ymmärrettävyyteen asiakkaan kannalta. Vastauksesta käy ilmi mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on mahdollisesti ryhdytty tai miten asia muutoin hoidetaan.

Kun kantelu on toimitettu aluehallintovirastoon, aluehallintovirasto perehtyy kanteluun ja ryhtyy tekemänsä alustavan arvion perusteella niihin toimenpiteisiin, joihin se kantelun pe-



rusteella katsoo olevan aihetta. Tehtyään alustavan arvion siitä, mihin toimenpiteisiin kantelun johdosta ryhdytään, aluehallintovirasto hankkii asiassa tarpeelliseksi katsomansa selvitykset. Aluehallintovirasto kuulee kantelun kohdetta tarvittaessa. Kantelun kohteelle lähetetään kuulemisen yhteydessä kaikki kantelijan toimittamat asiakirjat. Aluehallintovirasto pyytää kantelijalta vastineen asiassa, mikäli aluehallintovirasto pitää sitä tarpeellisenä. Konneveden kunnan vanhuspalvelujen toiminnan kehittämistoimenpiteistä päätetään, kun on saatu päätös kantelusta.

Muistutukseen on annettava vastaus kohtuullisessa ajassa sen toimintayksikköön saapumisesta, yleensä noin 1 – 4 viikon kuluessa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn sekä osallisuuden edistäminen

Päivittäisten asiakaskontaktien yhteydessä kannustetaan asiakkaita käyttämään omia voimavarojaan, niin paljon kuin he pystyvät. Jokaisen asiakkaan omia toiveita kunnioitetaan ja pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Tiimin moniammatillisuutta hyödynnetään voimavarojen hyödyntämisessä. Asiakkaita kannustetaan osallistumaan kunnassa järjestettäviin tilaisuuksiin, harteuksiin ja jumppiin. Asiakkaita avustetaan tarvittaessa pitämään yhteyttä läheisiin puhelimella. Ruusaliisassa järjestetään asiakkaiden toiveiden mukaista virkistystoimintaa hoitaja vetoisesti.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Kunnan vapaa-aikatoimi sekä järjestöt vastaavat liikunta, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteuttamisesta. Kotihoito ohjaa asiakkaitaan näihin ryhmiin.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seurata

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteet em. asioista ja tiimeissä sekä kotihoidon palaverissa keskustellaan yksilökohtaisista tavoitteiden saavuttamiskeinoista tilanteiden muuttuessa. Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan tarkistamalla hoito- ja palvelusuunnitelmat puoli vuosittain ja tarvittaessa voinnin muuttuessa. Tässä yhteydessä tulee tarkemmin kartoittaa päivittäisen liikkumisen, ulkoilun, kuntoutuksen ja kuntouttavan toiminnan tavoitteita (kehittämiskohde). Päivittäin näistä asioista raportoidaan ja kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään. Omahoitajat ovat vastuussa tavoitteiden toteutumisen seurannasta.



Ravitsemus

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa tehdään suunnitelma monipuolisen ja riittävän ravinnon saannista sekä riittävästä nesteytyksestä. Huomioon otetaan myös erityisruokavaliot. Asiakkaalle kerrotaan ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Asiakas kuitenkin lopulta itse päättää ravitsemuksestaan mieltymyksiensä mukaan.

Kotihoidon asiakkaat valmistavat ateriansa osin tai kokonaan itse, hoitajan avustuksella tai tilaavat lounaan ateriapalvelun kautta. Ruusaliisan asukkailla on mahdollisuus saada kaikki ateriat ravintokeskukselta.

Ateriapalveluja tuottaa Konneveden kunnan ravintokeskus ja Ravintola Mierontie. Asiakas päättää itse kummasta ateriat hankkii. Ateriapalvelun tilanneet asiakkaat saavat terveellisen ja monipuolisen aterian, samoin asiakkaat jotka käyvät ravintokeskuksella lounaalla. Ruuan koostumusta on mahdollisuus muuttaa jokaisen asukkaan oman tarpeen mukaan. Kauppapalvelu toimii K-Marketin toimesta kerran viikossa. Hoitajat avustavat asiakkaita tarvittaessa kauppatilauksen tekemisessä.

Kotihoidon omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seuraamalla asiakkaiden ruokailua kotikäyntien yhteydessä. Tarvittaessa voidaan pitää myös ravitsemuspäiväkirjaa tai nesteytyslistaa. Painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa ja tarvittaessa tiheämmin. Asiakkaan aliravitsemus huolen ilmennyttyä, tehdään MNA testi, otetaan yhteyttä lääkäriin ja/tai KSKS ravitsemusterapeuttiin. I.v. nesteytyks on myös tilapäisesti mahdollista.

Hygieniäkäytännöt

Jokaista asiakasta avustetaan hänen voimavarojensa mukaan päivittäisen hygieniatason ylläpitämisessä. Vähintään kerran viikossa avustetaan suihkussa tai saunassa käymisessä. Poikkeamat hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovituista asioista kirjataan potilastietojärjestelmään.

Henkilökunta huolehtii käsihygieniastaan ja hoitotoimenpiteet tehdään aseptisen järjestyksen mukaan.

Koko henkilökunta on rokotettu mm. influenssaa vastaan ja asiakkaista kaikki halukkaat. Hygieniäkäytännöistä on laadittu Konneveden kunnalle oma ohjeistus, joka löytyy perehdytyskansioista. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua ohjeisiin. Näiden ohjeiden mukaan toimitaan mm. infektio ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisemiseksi. Akuuteissa tilanteissa ohjeistukset käydään erikseen vielä tiimissä läpi.

Asiakkaiden pyykkihuolto on järjestetty yksilöllisesti asiakkaan omat voimavarat ja asunnon tilat huomioiden. Asiakkaat pesevät pyykkiä itse, läheisen tai hoitajan avustuksella tai pyykinpesu on ostettu yksityiseltä palveluntuottajalta.

Kotihoidon asiakkaat huolehtivat itse/omaisen avustuksella siivouksesta. Lisäksi heillä on mahdollisuus ostaa siivouspalvelu yksityiseltä palveluntuottajalta. Kotihoidon hoitajat huolehtivat arkisiisteydestä käyntien yhteydessä. Ruusaliisan asukkaat voivat ostaa siivouspalvelun kunnan tekniseltä toimelta.

Hygieniäkäytäntöjen laatua tarkkaillaan jokaisella kotihoidon käynnillä ja hoito- ja palvelusuunnitelman päivitys tilanteessa asia otetaan esille.



Terveyden- ja sairaanhoito

Terveyden- ja sairaanhoito toteutetaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovitulla tavalla. Asiakkaalle varataan tarvittaessa aika hammaslääkärille tai lääkärille. Kotisairaanhoitaja käy asiakkaalla tarvittaessa. Kiireellisissä tapauksissa tilataan ambulanssi. Äkillisissä kuolemantapauksissa noudatamme omaa toimintaohjettamme. Henkilöstömme on ensiapukoulutettu. Ohjeistukset ovat kotihoidossa saatavilla ja jokaisen työntekijän tulee noudattaa ohjeita. Ohjeistuksia ja perehdytyskansiota päivitetään tarvittaessa.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seurata

Kotihoidon asiakkaiden terveyden- ja sairauden hoidosta vastaa koko kotihoidon henkilökunta yhteistyössä lääkärin kanssa.

Jokaisella kotikäynnillä seurataan asukkaiden hyvinvointia havainnoimalla sekä kysymällä jokaisen asiakkaan vointia ja yleistilaa sekä tekemällä tarvittavia mittauksia. Hoitajat seuraavat päivittäin asiakkaiden selviytymistä päivittäisistä toimista sekä perustarpeiden täyttymistä. Vuosittain asiakkailta katsotaan vuosilaboratoriokokeet sekä tarvittaessa muita kokeita. Verenpaine ja paino seurannat toteutetaan kuukausittain ja tarvittaessa useammin. Verikokeita ottava henkilökunta on käynyt Fimlabin näytteenottokoulutuksen.

Lääkehoito

Kotihoidon lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Palveluvastaava päivittää yhteistyössä kotihoidon lääkevastaavien kanssa lääkehoitosuunnitelman vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Keski-Suomen seututerveyskeskuksen lääkäri, joka on samalla myös yksikön lääkäri.

Kotihoidossa vastuu potilaan lääkehoidon kokonaisuudesta on hoitavalla lääkäriellä. Lääkehoitoon koulutetut laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt kantavat kokonaisvastuun lääkehoidon toteuttamisesta kotihoidossa. Jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva kantaa kuitenkin vastuun omasta toiminnastaan. Sairaanhoitajan vastuulla on lääkelistojen pitäminen ajan tasalla. Lääkärit kirjaavat lääkemääräykset Lifecare-potilastietojärjestelmään. Lääkehoitoon kouluttamattomat henkilöt eivät osallistu lääkehoitoon. Lääkehoitoon osallistuvalla henkilökunnalla tulee olla ajantasainen lääkehoidon lupa, joka on voimassa viisi vuotta, jonka jälkeen lupa tulee uusua. Lähihoitajilla tulee olla lääkehoidon perusosaamisen LOP-lupa, GER ja PKV-lupa. Sairaanhoitajilla tulee olla näiden lisäksi voimassa oleva antikoagulaatio hoidon säätely lupa, IV-lupa sekä rokotuslupa.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaille järjestetään tarpeen mukainen palvelukokonaisuus monialaisella yhteistyöllä. Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan yhteisen alueellisen potilastietojärjestelmän avulla (Lifecare). Lisäksi raportoidaan suullisesti esim. puhelimen välityksellä eri hoitopaikkojen välillä, joita asukkaan palveluketjuun kuuluu.



Yhteistyötä tehdään asiakkaan tarpeen mukaan myös yksityisten palveluntuottajien ja kolmannen sektorin kanssa.

Alihankinnalla lääkäripalvelut tuottaa kotihoidolle Keski-Suomen seututerveyskeskus.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Maijankuja 2 sekä Palokuja 3 sijaitsevassa kiinteistössä on tehty koko kiinteistöä koskeva palo- ja pelastussuunnitelma yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten sekä Konneveden kunnan teknisen toimen kanssa (Ruusaliisa ja kotihoidon toimistotilat sijaitsevat tässä kiinteistössä). Myös poistumisturvallisuusselvitys on tehty. Koko kuntaa koskeva valmiussuunnitelma on päivityksen alla. Kotihoidon turvallisuusvastaava toteuttaa yhteistyössä palveluasumisen turvallisuusvastaavien kanssa säännöllisesti evakointiharjoitukset. Alkukäynnin harjoitukset ovat säännöllisin väliajoin (2021 syksy).

Palvelukeskuksen sisä- tai ulko-ovien läheisyydessä sekä yhteisissä tiloissa on kuusi talentavaa kameravalvontalaitetta ja pääovessa aikaohjattu ulko-oven lukitus sekä kaikissa tiloissa automaattinen paloilmoitin järjestelmä.

Keski-Suomen seututerveyskeskuksen (jolla on toimintaa kiinteistössä) ja Konneveden kunnan yhteinen turvallisuustyöryhmä käsittelee esille tulleita ja ajankohtaisia asioita yhteistyössä viranomaisten kanssa.

Kodeissaan asiakkailla on omat palohälyttimet. Monella asiakkaalla on myös turvapuhelin.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta tehdään maistraatille. Ilmoituksen voi tehdä edunvalvonnan tarpeessa oleva henkilö itse tai kuka tahansa asiasta tietoinen henkilö. Edunvalvoja voidaan määrätä täysi-ikäiselle, joka esimerkiksi heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn vuoksi ei itse kykene huolehtimaan itseään tai turvallisuuttaan koskevista asioista. Edunvalvoja voidaan määrätä kuitenkin vain, jos asiat eivät tule asianmukaisesti hoidetuiksi muulla tavoin. Edunvalvoja voidaan määrätä tarvittaessa yksittäisenkin asian hoitamista varten.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Kotihoidon perusvahvuus on 2 sairaanhoitaja, 16 lähihoitajaa, 1 kodinhoitaja ja 1 fysioterapeutti.

Lisäksi on määräaikaista työntekijöitä lomiin, osa-aikatoihin ja työvapaisiin.



Arkiaamuissa työskentelee 9 hoitajaa, joista yksi hoitaa työnsuunnittelun. Viikonloppuamuuissa on 4 hoitajaa. Iltavuoroissa on 4 hoitajaa. Yövuoroissa 1 hoitaja.

Konneveden vanhustalveissa toimii viiden lähihoitajan varahenkilöstö, jolla pyritään paikkaamaan äkilliset poissaolot sekä vuosilomia. Henkilöstö siirtyy myös tarpeen mukaan Konneveden vanhustalveiden eri yksiköiden välillä. Tarvittaessa voidaan palkata ulkopuolinen sijainen.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelulla ja henkilöstösuunnitelmalla. Poikkeustilanteissa, joissa henkilökunnan määrän tarve kasvaa on mahdollista rekrytoida lisää työntekijöitä.

Vuosilomat jaotellaan niin, että mahdollisimman vähän vakituisia hoitajia on yhtä aikaa lomalla. Vuosilomiin on yksi vakituinen varahenkilö ja muihin vuosilomiin palkataan pääsääntöisesti ulkopuolinen sijainen.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Esihenkilö eivät osallistu hoitotyöhön. Heidän tehtävänkuvat on määritelty ja heille pidetään säännölliset kehityskeskustelut.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Kotihoidossa ei ole erillistä tukipalvelutyöntekijää. Hoitajat suorittavat hoivatyön ohessa tukipalvelutehtävät kuten turvapalvelu päivystyksen ja hälytyksiin reagoinnin. Yhteistyötä tehdään yksityisten toimijoiden ja kolmannen sektorin kanssa. Mm siivous- ja pyykkipalvelu ohjataan ostamaan yksityiseltä tarvittaessa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kotihoidon palveluvastaava yhdessä vanhustalveiden esimiehen kanssa vastaa vakituisen henkilökunnan rekrytoinnista. Määräaikaisissa sijaisuuksissa palveluvastaava vastaa rekrytoinnista.

Vakituisiin vakansseihin haetaan täyttölupa Konneveden kunnanhallitukselta.

Hoitohenkilökunnan rekrytointi tapahtuu sekä sisäisellä että ulkoisella haulla. Ensisijaisesti kaikki henkilöt rekrytoidaan julkisella haulla Kuntarekryssä ja TE-palveluiden työnhaku web-sivustolla.

Rekrytoinnissa otetaan huomioon koulutus, työkokemus ja muu soveltavuus sekä luotettavuus. Kotihoidon työntekijät työskentelevä asiakkaiden kodeissa yleensä yksin, jolloin luotettavuuden varmistaminen korostuu. Tarvittaessa rekrytoitavalta kysytään suosittelijoita ja otetaan heihin yhteys.



Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdytykseen sisältyy esimiehen antama perehdytys sekä yksikön sisällä tapahtuva työhön opastus. Uusi työntekijä on ylimääräisenä 2-3 vuoroa työhön opastajan kanssa. Omavalvontasuunnitelma sekä hoito- ja palvelusuunnitelmat, perehdytyskansio ja perehdytysohjelma toimivat perehdytyksen apuvälineinä. Perehtyminen on sekä perehdyttäjän että perehtyjän vastuulla.

Opiskelija kulkee vastuutyöntekijän mukana ja hänelle on nimetty ohjaaja.

Työntekijöillä on mahdollisuus oman tarpeen ja mielenkiinnon mukaan osallistua Keski-Suomen sairaanhoitopiiri järjestämiin koulutuksiin. Sairaanhoitopiirin Oppiporttikoulutuksia hyödynnetään aktiivisesti. Myös muihin koulutuksiin, jotka palvelevat työelämää on mahdollista osallistua. Lääkelupakoulutus tentteineen ja näyttöineen tulee suorittaa uudelleen viiden vuoden välein. Peruselvytyskoulutus, alkusammutusharjoitukset ja turvallisuuskävelyt toteutetaan säännöllisin väliajoin. Hygieniaoppi tulee olla kaikilla pidempiaikaisesti työssä olevilla, jotka osallistuvat ruokahuoltoon. Verikokeita ottaville järjestetään Fimlabin näytteenottokoulutus.

Työnantajan tulee järjestää täydennyskoulutusta työntekijälle vähintään kolme päivää vuodessa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

Lomake ilmoituksen tekemiseen löytyy Konneveden kunnan web-sivuilta. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittu toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa perehdytys-suunnitelmaa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa epäkohdista lähimmälle esimiehelle. Tämän jälkeen esimies kuulee kaikkia osapuolia ja tekee ratkaisun tämän perusteella. Epäkohdasta riippuen asia käsitellään tiimipalaverissa tai koko henkilöstöä koskevassa palaverissa ja korjaavista toimenpiteistä annetaan kirjalliset ohjeet.

Toimitilat

Kotihoidon asiakkaat asuvat kukin omassa kodissaan ja he kalustavat asuntonsa itse haluamallaan tavalla.

Kotihoidolla on 3 toimistotilaa Maijankuja 2 olevassa kiinteistössä sekä 2 taukotilaa toimistojen yhteydessä. Vanhustentalon kerhuhuoneella Vainiontie 20, on myös mahdollisuus taukojen pitämiseen.

Teknologiset ratkaisut

Kulunvalvonta ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitetut teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan kulunvalvontakameroilla. Kamerrat valvovat Palvelukeskusrakennuksen ulkopuolista liikettä. Kamerojen edustalla ta-



pahtuvaa liikehdintää voi seurata Ruusaliisan kansliassa olevasta valvontamonitorista. Kamarat ovat tallentavia.

Kiinteistössä on neljä ulko-ovea, joissa on sähköinen aikalukitus.

Hoitajilla on työnantajalta kännykät käytettävissä.

Kiinteistössä on automaattinen paloilmoinjärjestelmä ja sprinklerilaitteet. Kiinteistön teknisten laitteiden toimintavarmuudesta vastaa teknisen toimen alaisuudessa työskentelevä talonmies Teemu Lähdemäki p. 0400 438 160.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuuden ja hälytyksiin vastaamisen varmistaminen

Osalla asiakkaista on käytössään Maxcom turvapuhelin. Asiakkaiden turvapuhelimista tulevat hälytykset kotihoidon päivystyspuhelimeen tai Ruusaliisan puhelimeen. Se hoitaja, joka menee asukkaan luo, myös kuittaa hälytyksen. Turvapuhelimien toimivuutta testataan vähintään kuukausittain. Jokaisen työntekijän vastuulla on, että asiakkaat osaavat käyttää turvapuhelinta ja varmistaa niiden toimivuus. Ongelmatilanteissa otettava yhteyttä kunnan ict-tukeen, Mika Väkeväiseen. Ovihälytin tai muita turvalaitteita hankitaan asiakkaalle tarvittaessa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön yhteystiedot

Ahti Kaikuranta/kotihoito 040637 1661

Mika Väkeväinen, Kauppatie 25, 44300 Konnevesi, p. 040 593 4138

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveystieteiden laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon toteutuminen

Apuvälineiden hankinnasta vastaa kotihoidon fysioterapeutti (kunnan omistuksessa olevat) sekä Keski-Suomen seututerveyskeskuksen fysioterapeutti (asiakkaan henkilökohtaisesti tarvitsemat). Fysioterapeutit ohjaavat yhteistyössä hoitajien kanssa laitteiden turvallisessa käytössä. Apuvälineiden korjauksesta kunnan omistamien osalta vastaa talonmies. Henkilökohtaiset apuvälinekeskuksesta lainatut apuvälineet lähetetään korjaukseen Keski-Suomen seututerveyskeskukseen.

Kotihoidossa on pika-CRP laite, verensokerimittareita, verenpainemittareita ja kuumemittareita. Pika-CRP laitteen toimintavarmuus tarkistetaan Labquality kontrollilla (seututk hoitaa). Labquality tarjoaa korkealaatuisia kontroleja, vakioita ja referenssimateriaaleja sisäiseen laadunvarmistukseen. Kontrollien avulla suoritetaan analyysilaitteistojen itsenäinen ja riippumaton arviointi sekä vahvistetaan laboratorion tulostason yhtenäisyys.



Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekemisen varmistaminen

Yksikössä on käytössä ohjelma haitta- ja vaaratapahtumista, kts. riskien hallinta. Lisäksi jos laitteiden toiminnasta aiheutuu henkilövahinko, tulee ko. henkilön tehdä tapaturmailmoitus esimiehelle sekä käydä täyttämässä tapaturmailmoitus palkanlaskennassa. Työntekijät on vakuutettu IF vakuutusyhtiössä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön tiedot

Laittevastaava Marjut Varis marjut.varis@konnevesi.fi, p. 040 637 2285

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaamisen perehdyttäminen

Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi asiakastyön kirjaamisen periaatteet. Lisäksi henkilöstölle järjestetään tarpeen mukaan kohdennettua kirjaamiskoulutusta. Laaja kirjaimisvalmennus on järjestetty henkilöstölle 2019.

Asiakastyön kirjaamisen asianmukaisuuden ja ajankohtaisuuden varmistaminen

Kirjaamisen asianmukaisuudesta ja ajankohtaisuudesta keskustellaan viikoittain tiimipalaverissa. Asiattomiin ja puuttuviin kirjauksiin puututaan välittömästi.

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä kotihoidon ohjeiden ja viranomais määräysten noudattamisen varmistaminen

Työntekijöiltä edellytetään riittävää pätevyyttä ja perehtyneisyyttä alaa koskevaan lainsäädäntöön työkokemuksen, koulutuksen ja täydennyskoulutuksen keinoin. Perehdytykseen kuuluu tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn sekä kirjaamiseen liittyvien asioiden läpikäyminen.

Lifecaren potilastietojärjestelmässä on rajattu oikeudet eri käyttäjäryhmille ja kaikilla käyttäjillä on omat tunnukset ja salasanat potilastietojärjestelmään joten kaikki ohjelmaa käyttävät eivät pääse asiakkaan kaikkiin tietoihin, vain itselle rajattuihin, asiakkaan kotihoitoon liittyviin tietoihin. Potilastietojärjestelmään koulutetaan ja perehdytetään jokainen jolle tunnukset annetaan, samoin myös ohjelman muutoksista ja päivityksistä. Noudatamme KSSHP:n ohjeistuksia Lifecare-potilastietojärjestelmän käytössä. Työntekijät ovat käyneet Arjen tietosuojakoulutuksen. Asiakkaiden asioita koskevia asiapapereita ei pidetä tarpeettomasti esillä.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehtiminen



Jokaisen uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu salassapitoon liittyvien asioiden läpikäyminen. Työntekijä ja esimies allekirjoittavat vaitiolositoumus lomakkeen kahtena kappaletena. Lomakkeista toinen jää työntekijälle ja toinen työnantajalle.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Eija Lahti, Kauppatie 25, 44300 Konnevesi, p. 0400-143826
eija.lahti@konnevesi.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- Asiakkaiden osallistamisen ja omaehtoisen toimintakyvyn säilymisen tukemisen kehittäminen
- Ergonomia osaamisen kehittäminen non-stop koulutuksilla sekä fysioterapeutin ohjauksella
- Kuntoutusosion lisääminen hoito- ja palvelusuunnitelmaan
- Omahoitajuuteen liittyvien prosessien selkiyttäminen
- Perehdytysohjelman ja perehdytyskansion täydentäminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Paikka ja päiväys: Konnevesi 1.2.2022

Allekirjoitus Susanna Lehtonotko