



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

## KOTIHOIDON OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

|   |    |
|---|----|
| LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....                                  | 2  |
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....                   | 2  |
| 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....        | 4  |
| 3 RISKIENHALLINTA .....                                     | 5  |
| 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....                   | 7  |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....                          | 8  |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....                        | 12 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS.....                                  | 14 |
| 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN..... | 17 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....                  | 18 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....                   | 18 |



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

## LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille ja sosiaalityön palveluille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut sekä mielenterveys- ja päihdepalvelut.

### 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Kotihoito 0191406-6 Y-tunnus \_\_\_\_\_

Kunta

Kunnan nimi Kittilän kunta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kuntayhtymän nimi \_\_\_\_\_

Sote-alueen nimi \_\_\_\_\_

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Kotihoito \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Katuosoite Sairaalantie 2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Postinumero 99100 Postitoimipaikka Kittilä \_\_\_\_\_

Sijaintikunta yhteystietoineen \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

---

Esimies kotihoidonohjaaja

Puhelin 040 716 0245 Sähköposti \_\_\_\_\_

### **Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) \_\_\_\_\_

Palvelu, johon lupa on myönnetty \_\_\_\_\_

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta \_\_\_\_\_

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat 2 \_\_\_\_\_

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Sopimuksen tehneet yksityiset palveluntuottajat ovat sitoutuneet omavalvontasuunnitelmiansa ja sopimustensa mukaisesti ottamaan tarvittaessa yhteyttä kotihoidon ohjaajaan tai muuhun kotihoidon työntekijään, mikäli hän huomaa asiakkaan hoitoon vaikuttavia asioita. Palveluntuottajat toimittavat kuukausittain työselosteet toteutuneesta palvelusta. Asiakkaan hoitoja palvelusuunnitelman muuttuessa niin, että sillä on vaikutusta palveluntuottajan toimintaan, kotihoidon ohjaaja ottaa yhteyden palveluntuottajaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä      Ei



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Kotihoidon tarkoituksena on tukea asiakkaan itsenäistä arkea hänen omassa elämänympäristössään ja järjestää asiakkaan tarvitsemat palvelut kotiin niin, että asuminen kotona onnistuu turvallisesti mahdollisimman pitkään. Kotihoidon toimintaa ohjaa asiakaslähtöisyys, asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, yksilöllinen ja arvostava kohtaaminen sekä asiakkaan omatoimisuuden tukeminen kuntouttavalla työllä asiakkaan omia voimavaroja kunnioittaen. Asiakas ja hänen läheinen on mukana hoidon suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Kotihoidon toimintaa ohjaa asiakaslähtöisyys

- Asiakas ja läheinen osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen ja tarkistamiseen yhdessä kotihoidon työntekijän kanssa
- Asiakas tuntee tullessa kohdelluksi yksilönä ja tuntee olonsa turvallisiksi
- Omatoimisuuden tukeminen kuntouttavan työllä keinoin, toteutetaan arkikuntoutusta. Kotihoitohenkilöstö auttaa niissä toiminnoissa ja tehtävissä, joista asiakas ei selviydy itsenäisesti sairauden tai alentuneen toimintakyvyn vuoksi.
- Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

### 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

#### RISKIENHALLINTA

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

Omavalvontasuunnitelma perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti.

Riskien tunnistaminen Kotihoidossa toimintaa suunnitellaan ja toteutetaan niin, että mahdolliset epäkohdat ja uhkaa aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan ennakoita ja siten riskejä on mahdollista ehkäistä ja korjata.

Riskienhallintaan sisältyy asiakkaiden, työntekijöiden, toimintaa ja työtapoihin sekä työympäristöön liittyvät osa-alueet. Toimintaa liittyvät epäkohdat, riski ja laatu poikkeamat tai niiden mahdollisuudet tuodaan esille tiimipalavereissa ja raportointitilanteissa.

##### Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Kotihoidon käytössä olevat toimintavavat mahdollisten riskien ja laatu poikkeamien tunnistaminen

1. HaiPro on potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltäpiti- tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesimiehen käsiteltäväksi.
2. Lääkepoikkeamissa otetaan lisäksi suoraan yhteys lääkäriin toimintaohjeiden saamiseksi.
3. Vaarojen ja riskien arviointi tehdään kautta kaikissa työpisteissä säännöllisesti kahden vuoden välein tai aina tarvittaessa.

##### Riskienhallinnan työnjako

1. Esimies käsittelee HaiPro - ilmoitukset ja käy ne säännöllisesti läpi henkilökunnan kanssa tiimipalavereissa. Poikkeamatilanteet, jotka vaativat johdon toimenpiteitä, lähetetään jatkokäsittelyyn ohjelmaan nimetyille johdon henkilöille. Tarvittaessa otetaan yhteyttä työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikköön. Haittatapahtumat kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään. Asiakkaaseen ja hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla.



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

2. Työpisteiden vaarojen ja riskien arvioinnissa esille nousseiden riskien osalta tehdään tarvittavat toimenpiteet.

3. Kotikäynneille on tehty turvallisuusohjeet, jotka on käyty henkilökunnan kanssa yhdessä läpi

### **Riskien tunnistaminen**

Palvelutarpeen kartoituksen yhteydessä kartoitetaan asiakkaan kotiohjelmien turvallisuus pelastustoimen antamien ohjeiden mukaan. Asiakasta tai omaisia neuvotaan ja ohjataan asuinympäristön turvallisuudessa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä ao. viranomaisiin, mikäli puutteet aiheuttavat suuren terveystarpeen asiakkaalle ja kotihoidon työntekijälle. Omahoitaja huolehtii palovaroituksen tarkistuksesta kerran kuukaudessa.

Kotihoidossa toimintaa suunnitellaan ja toteutetaan niin, että mahdolliset epäkohtaa ja uhkaa aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan ennakoitavasti ja siten riskejä on mahdollista ehkäistä ja korjata. Riskinhallintaan sisältyy asiakkaiden, työntekijöiden, toimintaa ja työtapoihin sekä työympäristöön liittyvät osa-alueet. Toimintaa liittyvät epäkohdat, riski ja laatu poikkeamat tai niiden mahdollisuudet tuodaan esille tiimipalaverissa ja raportointitilanteissa.

Henkilöstö raportoi asiakkaan tai omaisen kertomasta huolesta tai ongelmasta (riskitekijästä), tiimivastaavaa ja/tai esimiestä jotta mahdolliseen riskitekijään voidaan puuttua hyvissä ajoin

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely**

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Mikäli riskitilanne uhkaa asiakkaan tai työntekijän turvallisuutta tai terveyttä, tilanteeseen reagoidaan viipymättä.



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

Ratkaisu ongelmaan pyritään saamaan moniammatillisena yhteistyönä asiakkaan/ työntekijän, esimiehen, kotiutus-muistihoidajan, hoivapalvelupäällikön, lääkärin ja sosiaalityöntekijän kanssa, jotka arvioivat ja suunnittelevat hoivan ja hoidon tarpeessa oleville henkilölle oikeaa ja asianmukaista hoiva- ja hoitopaikkaa. Muista haittatapahtumista keskustellaan tiimipalavereissa esimiehen kanssa ja mietitään yhdessä vaihtoehtoista toimintatapaa, mikä estäisi tapahtuman toistumisen.

Lääkepoikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja vaaralliset tilanteet käydään läpi tiimipalavereissa. Tuolloin annetaan lisäohjeita, sen mukaan millaisia tilanteita on ollut ja miten niihin voidaan paremmin varautua tulevaisuudessa.

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Riskienhallinnassa sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon, mikä on luettavissa kotihoidon Y-kansiolta

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omaavonnan suunnitelma on laadittu yhdessä kotihoidon henkilöstön kanssa

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Kotihoidonohjaaja Leena Savikuja 0407160245 leena.savikuja@kittila.fi

Hoivapalvelupäällikkö Katja Hietanen 0400330655 katja.hietanen@kittila.fi

### **Omaavonnan suunnitelman seuranta**

Omaavonnan suunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omaavonnan suunnitelmaan

### **Omaavonnan suunnitelman julkisuus**

Omaavonnan suunnitelma on nähtävillä kotihoidon toimistolla perehdytyskansiossa ja [www.kittila.fi/kotihoido](http://www.kittila.fi/kotihoido) sekä työntekijöille päivitettävissä tietokoneella perusturvan asemalla ja Y-kansiossa.



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

Yhteydenotto palvelutarpeen arvioinnista voi tulla asiakkaan, omaisten tai viranomaisten taholta. Kotihoidonohjaaja tai kotiutus/muistihoitaja sopii asiakkaan kanssa palvelutarpeen arvioinnin ajankohdasta viimeistään 7 päivän kuluessa yhteydenotosta, kun kyse on yli 75 - vuotiaasta.

Akuuteissa tapauksissa palvelu voidaan aloittaa välittömästi ennen kotikäyntiäkin. Asiakas voi myös kieltäytyä palvelutarpeen kartoituksesta ja palveluista, mutta mikäli hän suostuu ottamaan palveluja vastaan, tehdään hänelle hoito- ja palvelusuunnitelma.

Palvelu- ja hoitosuunnitelman tekemiseen osallistuu kotihoidonohjaajan tai kotiutus/muistihoitajan tai kotihoidon terveydenhoitaja/ sairaanhoitaja ja asiakkaan lisäksi mahdollisuuksien mukaan omainen/omaiset.

Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan kerran puolessa vuodessa tai tarvittaessa aieminkin, jos palveluntarve muuttuu oleellisesti. Samalla tarkistetaan myös hoitomaksu. Palvelu ja hoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa omahoitaja.

Mittareina: Rava, Rai, MMSE, GDS, ja MNA

Asiakkaan luvalla läheinen voidaan pyytää osallistumaan palvelutarpeen arviointia varten sovitulle kotikäynnille. Läheisiltä saadaan arvokasta tietoa asiakkaan tilanteen arviointiin.

### Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan/läheisen/ tai hänen edustajansa kanssa, suunnitelma annetaan asiakkaalle ja se päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa tai 6 kk. välein. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaa omahoitaja.

Palvelutarpeen kartoituksen sekä hoito- ja palvelusuunnitelman teon yhteydessä asiakkaalle kerrotaan kotihoidon palvelun sisällöstä ja maksuperusteista. Myös tukipalvelujen hinnoista kerrotaan. Samalla käydään läpi mitä tukia asiakkaalla on mahdollisuus hakea esim. eläkkeensaajan hoitotuki. Ohjataan ja tarvittaessa avustetaan asiakasta ja/tai omaista niiden hakemisessa.

Palvelupäätös annetaan asiakkaalle kirjallisena samoin maksupäätös sekä hoito- ja palvelusuunnitelma. Palvelu- ja maksupäätöksessä on myös oikaisuvaatimusosoite kirjallisena. Maksuperusteiden muuttuessa asiakkaalle tiedotetaan siitä ja tehdään uusi kirjallinen maksupäätös.





Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan potilastietojärjestelmään tehtävillä kirjauksilla.

Uusien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat käydään läpi tiimipalavereissa. Asiakkaalle sovitut palvelut kirjataan potilastietojärjestelmään asiakkaan viikko-ohjelmaan. Toiminnanohjausjärjestelmä ohjaa työntekijöiden työtä viikko-ohjelmiin kirjattujen käyntien mukaisesti.

## **Asiakkaan kohtelu**

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Asiakkaan toivomukset/tarpeet otetaan huomioon hoito- ja palvelusuunnitelman teossa, joka tehdään mahdollisesti yhdessä hänen/omaisten kanssa. Hänellä on myös oikeus kieltäytyä palveluista. Hänen asioista keskustellaan vain hänen hoitoon osallistuvien työntekijöiden kanssa (vaitiolovelvollisuus!). Hoitotoimet tehdään asiakasta kunnioittaen ja suojaten hänen intimitteettiään.

Kotihoidon asiakkailla toteutuu yksityisyys ja vapaus päättää omistaan ja hoitoon liittyvissä asioista, koska asiakkaat asuvat kotona itsenäisesti. Mikäli asiakkaan päätös hoitoonsa liittyen heikentää hänen terveyttään, keskustellaan lääkärin kanssa hoitolinjoista. Asiakkaan toiveet ja tahto kirjataan Lifecare-asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Kotihoidossa osalla asiakkaista on käytössä kulunvalvonta (ovihälytin). Kulunvalvontaa käytetään harkinnan mukaan ainoastaan silloin, kun se on välttämätöntä asiakkaan turvallisuuden kannalta.

Mikäli asiakas on päihtynyt, tarkistetaan hänen yleisvointinsa ja siirretään sovitut hoitotoimet seuraavaan kertaan. Asia kirjataan KHTOTSille. Menettelytapa on kirjattu kotihoidon toimintaohjeisiin.

Rajoittavia välineitä kotihoidossa ovat ovihälytin ja asiakkaalla pyörätuolissa turvavyö.



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaaseen ja/ tai hänen edustajaansa otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja tilanne selvitetään.

Tarvittaessa heitä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaali- ja potilasasiamieheen, jos asiakas on tyytymätön sosiaalihuollon työntekijän tai hänen esimiehensä taholta saamaasi kohteluun tai koet tullee epäasiallisesti kohdelluksi.

**Neuvonta** ti-to klo 10-13, puh. 050 341 5244

#### **Sosiaaliasiamiehet**

Sointula, Maija-Kaisa

Saarinen, Sanna

[sosiaaliasiamies@merikratos.fi](mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi).

Merikratos Oy / sosiaaliasiamies, Ruissalontie 11 b, 20200 Turku.

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Asiakkaaseen ja/ tai hänen edustajaansa otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja tilanne selvitetään.

Kotihoidonohjaaja selvittää ensin tosiasiat tilanteesta keskustellen työntekijän ja ko. asiakkaan kanssa. Anteeskipyyntö on minimi toimenpide. Mikäli epäasiallinen kohtelu on ollut luonteeltaan vakava, keskusteluun otetaan mukaan kaikki osapuolet sekä hoivapalvelupäällikkö. Tarpeen mukaan työntekijälle annetaan suullinen huomautus tai kirjallinen varoitus.

### **Asiakkaan osallisuus**

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

Kirjallinen asiakaspalaute voidaan jättää sosiaali- ja terveystoimen eri toimintayksiköissä oleviin asiakaspalaute laatikoihin tai se voidaan toimittaa suoraan kotihoidon työntekijälle. Kirjallinen palaute voi olla vapaamuotoinen kirje.

Sähköistä palautetta voi lähettää myös internetsivujen kautta, palaute kunnan www-sivuista ja palveluista. <http://www.kittila.fi/palaute>



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan vuodesta 2020 vuosittain. Tulosten perusteella arvoidaan toimintaa ja kehitetään asiakkaan asemaa ja oikeuksia sen pohjalta. Kaikki päätökset ovat perusteltavissa ja tasapuolisia asiakkaita kohtaan.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Muistutuksen vastaanottaja

Kotihoidonohjaaja käsittelee muistutukset mahdollisimman pian. Tarvittaessa hän on yhteydessä hoivapalvelupäällikköön tai perusturvajohtajaan, mikäli asia niin vaatii. Muistutuksesta annetaan kirjallinen vastine muistutuksen antajalle ja ryhdytään tarvittaessa korjaaviin toimenpiteisiin

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

**Neuvonta** ti-to klo 10-13, puh. 050 341 5244

**Sosiaaliasiamiehet**

Sointula, Maija-Kaisa

Saarinen, Sanna

[sosiaaliasiamies@merikratos.fi](mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi).

Merikratos Oy / sosiaaliasiamies, Ruissalontie 11 b, 20200 Turku.

---

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

<http://www.kuluttajaneuvonta.fi/>

Valtakunnallisen kuluttajaneuvonnan puhelinnumero, klo 9-15:  
029 553 6901

Kotihoidonohjaaja käsittelee muistutukset mahdollisimman pian. Tarvittaessa hän on yhteydessä hoivapalvelupäällikköön tai perusturvajohtajaan, mikäli asia niin vaatii. Muistutuksesta annetaan kirjallinen vastine muistutuksen antajalle ja ryhdytään tarvittaessa korjaaviin toimenpiteisiin.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 7 arkipäivää



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asiakkaan hoitoa toteutetaan kuntouttavalla työotteella ottaen huomioon hänen omat voimavaransa. Kotihoidossa käytetään toimintakykyä edistävää työtettä, avustetaan sekä hoidetaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti, avustetaan apuvälineiden hankinnassa, keskustellaan asiakkaan kanssa käyntien yhteydessä, avustetaan häntä yhteydenpidossa omaisiin (omahoitaja), ohjataan päivätoimintaan, ohjataan vapaaehtoistoiminnan piiriin (ystäväpalvelu) avustetaan sosiaalisten etuuksien hakemisessa ja tarvittaessa asioinnissa, mikäli asiakas tarvitsee apua näissä ja on halukas ottamaan apua vastaan.

### Ravitsemus

Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään ateriapalvelun tarve ja avun tarve kauppa asioinneissa. Ateriapalvelun annokset valmistetaan terveyskeskuksen keittiöllä, josta ateriakuljetuspalvelu kuljettaa annokset asiakkaille kotiin. Kirkonkylällä ateriakuljetuspalvelu toimittaa ateriat päivittäin asiakkaille ja sivukylille 3 x/vk lämpiminä sekä jäädytettyinä annoksina. Tarvittaessa ja sovitusti ateriakuljettajat avustavat asiakasta ateriapakkausten avaamisessa.

Kotihoidon asiakas voi käydä syömässä myös lähellä sijaitsevilla hoivakodeilla Kauppapalvelu kotiin tuotuna toimii Kittilän kylällä K-kauppias vetoisesti ja samoin Sirkan kylässä.

Ateriapalveluhakemusta tehdessä huomioidaan kaavakkeessa erityisruokavaliot sekä asiakkaan toiveet ruoan suhteen. Ravitsemusta seurataan tarvittaessa sovitusti ja raportoidaan asiasta. Arvioinnissa apuna voidaan käyttää MNA-testiä, jolla voidaan arvioida yli 65-vuotiaan ravitsemustilaa. Tarvittaessa huolehditaan asiakkaalle lisäravinnetta.

### Hygieniäkäytännöt

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan on kirjattu, miten kunkin asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan. Asiakastyössä käytetään suojavaatteita tarvittaessa.



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

Toimitiloissa siivouksen hoitaa koulutettu erillinen henkilökunta. Jätteet lajitellaan ohjeiden mukaan. Asiakastyö tapahtuu kodeissa, joissa järjestelyt tapahtuvat asiakkaan ehdoilla.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Huolehditaan hyvästä käsihygieniasta, käytetään suojahanskoja ohjeiden mukaisesti, noudatetaan annettuja ohjeita sairaalabakteeria kantavien asiakkaiden hoidossa. Ei tulla sairaana töihin. Asiakastyössä käytetään kasvomaskeja ja muita suojarusteita tarpeen mukaan.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Mikäli asiakkaalla on hammashoidon tarve, yhteyttä otetaan suun terveydenhuollon ajanvaraukseen soittamalla: ma-to klo 8-15 pe 8-13 p. 040 546 3901. Osoite hammashoitola Terveyskeskus, Sairaalantie 2, Kittilä.

Viikonloppuisin ja arkipyhinä hammaslääkäripäivystys Lapin kuntien yhteistyönä klo 9.30-12 p. 010 633 8330

Kotihoidon terveydenhoitaja, sairaanhoitajan kanssa vastaa kotihoidon asiakkaiden hoidon kokonaisuudesta hoitosuunnitelman mukaisesti, hän huolehtii ohjaa ja delegoi henkilökunnalle muut seurannat (mm. RR, VS, paino, INR).

Kaikki työntekijät ohjaavat asiakasta sairauksien hoidossa ja konsultoivat tarvittaessa terveydenhoitajaa tai sairaanhoitajaa, joka on tarpeen mukaan yhteydessä lääkäriin. Viikonloppuisin ja iltaisin hoitajat voivat olla yhteydessä vuodeosastolle. Kotiutus/muistihoitaja tekee palvelutarpeen arviointien lisäksi muistin seurantatutkimuksia (MMSE, CERAD) Kuoleman tapauksista on olemassa erillinen ohjeistus

Kotihoidon terveydenhoitaja ja sairaanhoitaja vastaavat asiakkaiden vuosi- ja kontrollikokeiden ottamisesta ja tulosten näyttämisestä lääkärille, tilaa tarpeen mukaan lääkärikäynnin sekä seuraa asiakkaittensa terveydentilaa.

Seuranta ja terveyden edistäminen kuuluvat kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään.

Kotihoidon lääkärin vastaanotto on kerran kuukaudessa. Lisäksi puhelinkontakti on 1 krt/vko. Tarvittaessa varataan asiakkaalle aika vastaanotolle. Kotihoidon terveydenhoitaja voi konsultoida lääkäriä potilastietojärjestelmän kautta tai puhelimitse. Asiakas voi halutessaan asioida myös yksityisellä lääkärillä. Asiakas voi halutessaan olla edelleen oman lääkärin asiakas tai siirtyä kotihoidon lääkärin asiakkaaksi.



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

Terveyskeskuksen kotihoidon lääkäri vastaa säännöllisen kotihoidon asiakkaiden hoidosta

### **Lääkehoito**

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Työntekijät tenttivät lääketentit 5 vuoden välein. Lääkehuollon perehdyttämisestä huolehtii terveydenhoitaja, uusille työntekijöille kirjoitetaan lääkeluvat perehdytyksen ja osaamisen tarkistuksen jälkeen. Turvallinen lääkehoito - oppaassa

Kotihoidon lääkäri, mutta jokainen lääkehoitoa toteuttava työntekijä on vastuussa lääkehoidon toteuttamisesta omalta osalta

### **Monialainen yhteistyö**

Asiakkaan tarpeen niin vaatiessa kutsutaan yhteispalaveri jossa mukana asiakkaan lisäksi mahdollisesti omainen ja monialainen työryhmä esim. fysioterapeutti, sosiaalityöntekijä, avopalveluohjaaja, hoitava lääkäri. Asiakkaan tiedot kirjataan alueelliseen lifcare- potilastietojärjestelmään reaaliaikaisesti, josta toimijat löytävät ajantasaisen tiedon.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

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

Asiakasturvallisuudesta vastaava henkilö: Kotihoidon esimies vastaa kotihoidon asiakasturvallisuudesta. Kotihoidon henkilökunta ilmoittaa lääkärille tai kunnan sosiaalityöntekijälle asiakkaan edunvalvonnan tarpeesta ja palo- ja pelastuslaitoksen yhteyshenkilölle paloturvallisuusriskeistä. Tarvittaessa ilmoitus tehdään myös terveystarkastajalle.

### **Henkilöstö**

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

Kotihoito toimii joka päivä 24h/vrk. Aamuvuorossa arkisin Terveystoiminnanhoitaja, ½ sairaanhoitaja ja perushoitaja (ksh). Ma-pe aamuvuorossa on 6 lähihoitajaa 1 välivuorolainen ja iltavuorossa 3 lähihoitajaa. Viikonloppuisin ja arkipyhinä on aamuvuorossa 5 lähihoitajaa ja 3 iltavuorolaista. Yövuoroissa on yksi lähihoitaja.

Kotihoidossa työskentelee 1 kotihoidonohjaaja, 1 kotiutus/muistihoidaja, 1 terveydenhoitaja, 19 perus/lähihoitajaa, 1 varahenkilö (toiminta-alue vanhus- ja vammaispalvelut), 4 hoiva-avustajaa ja 1 kodinhoitaja, yhteensä 28.



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

Terveydenhoitaja, ½ sairaanhoitaja ja perushoitaja hoitavat sairaanhoidolliset käynnit. Lähihoitajat tekevät kolmivuorotyötä. Sijaisena voi toimia lähihoitajien lisäksi geronomi, sosionomi, kodinhoitaja ja lähiavustaja. Myös ilman koulutusta olevia, työkokemusta omaavia sijaisia joudutaan käyttämään, jos koulutettuja ei saada. Sijaisena voi olla myös lähihoitajaopiskelija

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan toiminnanohjausjärjestelmän kautta, josta saadaan tieto työntekijöiden määrän riittävydestä ja jossa on huomioitu siirtymäajat.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Avoimista toimista ilmoitetaan kuntarekryn kautta, mol.fi sivuilla ja kunnan nettisivuilla. Myös pidempiaikaiset sijaisuudet ilmoitetaan näiden kautta. Muihin sijaisuuksiin esim. vuosilomat rekrytoidaan sijaiset sekä aiemmin olleista sijaisista että työnhakuilmoitusten kautta. Pätevyys varmistetaan tarkistamalla alkuperäiset koulu- ja työtodistukset sekä tarkistamalla rekisteröitymisnumero Terhikistä tai Suosikista.

Kuntarekry- järjestelmä pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, uusien työntekijöiden haastattelut ja henkilö-, tutkinto- ja työtodistusten todentamisen, kelpoisuuden tarkistamisen, varsinaisen työntekijähaun (sisäiset ja ulkoiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat) sekä valintapäätösten ilmoittaminen.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Kotihoidossa on perehdytyskansio ja sitä päivitetään tarpeen mukaan. Uudelle työntekijälle nimetään ohjaaja, joka käy työntekijän kanssa läpi tärkeimmät kohdat perehdytysuunnitelmasta. Jokainen työntekijä on kuitenkin velvollinen perehdyttämään uudet työntekijät. Uudelle työntekijälle pyritään järjestämään 2-3 vuoroa työsuhteen alussa, jolloin hän on ylimääräisenä työntekijänä

Uusi työntekijä allekirjoittaa salassapito kaavakkeen, tekee tietoturvatentin potilasasiakirjojen käsittelijöille <https://lshp.granitegrc.com/index.php?order=oXykyMEt>, suorittaa tai esittää lääkehuollon voimassa olevan tentin (Medieco tai Love) ja antaa lääkehoidon-osaamisen näytön terveydenhoitajalle.



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

Henkilökunnan täydennyskoulutuksia suunnitellaan tarpeiden mukaan esim. EA, uusien ohjelmien käyttöönotto koulutukset ja seurataan lshp:n koulutustarjonta

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Jos terveydenhuollon ammattihenkilö on tehtävässään saanut tiedon sosiaali- tai terveydenhuollon tarpeessa olevasta iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan, hänen on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava asiasta viipymättä kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle viranomaiselle.

Työntekijä tekee ilmoituksen kunnan lastensuojelun tai vanhustyön vastaavalle sosiaalityöntekijälle joka ottaa asian käsittelyyn.

Riskienhallintaan sisältyy asiakkaiden, työntekijöiden, toimintaa ja työtapoihin sekä työympäristöön liittyvät osa-alueet. Toimintaan liittyvät epäkohdat, riski ja laatu-ongelmat tai niiden mahdollisuudet tuodaan esille tiimipalaverissa ja raportointitilanteissa.

### **Teknologiset ratkaisut**

ovihälytin, turvapuhelin, palohälytin

Osalla kotihoidon asiakkaista on turvapuhelin ja muutamalla myös ovihälytin. Tilaukset tehdään kotihoidon kautta, samoin lähettäminen huoltoon jne. Omahoitaja huolehtii säännöllisen kotihoidon asiakkaan turvapuhelimen tarkistuksen kerran kuukaudessa, samoin palohälyttimen toiminnan.

Mikäli turvapuhelinasiakas ei ole kotihoidon asiakas, hänelle annetaan yhteystiedot, mihin hänen tulee ottaa yhteyttä, mikäli turvapuhelimessa ilmenee ongelmia.

Kittilän kotihoito Irene Tolonen-Timonen p. 040 7160249 ja Leila Hettula p. 0401629019 vastaavat kotihoidossa turvahälyttimistä





Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkailla voi olla kotona erilaisia laitteita mm. happirikastimia. Kotihoito huoltaa laitteita annettujen ohjeiden mukaan, mutta päävastuu on laitteen antaneen yksikön. Apuvälineiden tilaamisesta ja ohjauksesta vastaa pääosin fysioterapeutti.

Kotihoidon käytössä olevat - uudet laitteet merkitään perusturvan J-kansiolle -> lääkinälliset laitteet-> laiterekisteri-> laitekorttipohja, johon merkitään kaikki laitteet (ja punaisella pohjalla olevat täytetään). Laitehuoltaja käy vuosittain huoltamassa kotihoidon käytössä olevat verenpaine mittarit, vaakot, yms.

Kotihoidon terveyslaitteista vastaa lh Minna Alatalo p.0401628561

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Perehdytyksen yhtenä osana tietoturvaan liittyvät asiat. Koko henkilöstö suorittaa Tietoturvatentin potilasasiakirjojen käsittelijöille, Kittilän sosiaalitoimi <https://lshp.granitegrc.com/index.php?order=oXykyMEt>

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

hoivapalvelupäällikkö Katja Hietanen, Lanssitie 5, 99100 Kittilä. [katja.hietanen@kittila.fi](mailto:katja.hietanen@kittila.fi), puh 0400 330655

---

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei



Kittilän kunta  
Sosiaali- ja terveystoimi

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet mm ovat kirjaamisessa sekä koulutustarpeet jotka ovat jääneet vähäisiksi koronan vuoksi

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys Kittilä 20.6.2022

Allekirjoitus Katja Hietanen, hoivapalvelupäällikkö