



OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKIENHALLINTA	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUSISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	20
9 KOOSTE KEHITYSSUUNNITELMASTA	21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	21

1 PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja

Nimi: Sinun Apusi Oy, Närpiö Y-tunnus: 2855813-7

Kunta

Kunnan nimi: Kaikki kunnat Pohjanmaan hyvinvointialueella ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella seuraavat kunnat Teuva, Karijoki, Isojoki, Kauhajoki, Kurikka

Kuntayhtymän nimi: _____

Sosiaali- ja terveydenhuoltoalueen nimi: Pohjanmaan hyvinvointialue/ Etelä Pohjanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai palvelu

Nimi: Sinun Apusi Oy, Närpiö

Postiosoite: Nybrountie 13

Postinumero: 64200 Postitoimipaikka: Närpiö

Toiminnan tai palvelun sijaintikunta ja yhteystiedot:

Sinun Apusi Oy sijaitsee Närpiössä osoitteessa Nybrountie 13 64200 Närpiö, mikaela@dinhjalp.fi, puh 050 3482 890

Jurvassa Auneentie 4 E5 66300 Jurva

hanna.laitala@sinunapusi.fi puh. 045 853 5530

Palvelumuoto; Palvelukokonaisuuden asiakasryhmä; asiakaspaikkojen määrä

Kotihoito ja kotisairaanhoido

Toiminnasta tai palveluista vastaava johtaja:

Mikaela Wikman

Puhelin: 050 3482890 Sähköposti: mikaela@dinhjalp.fi

Toimilupaa koskevat tiedot

Aluehallintoviraston/Valviran toimiluvan myöntämisen ajankohta (yksityiset ympärivuorokautisen toiminnan yksiköt): 25.10.2017

Palvelut, joihin lupa on myönnetty:

Sairaanhoitaja-, terveydenhoitaja- ja/tai kätilöpalvelut _____

Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluva toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut):
Kotihoito ja kotisairaanhoito

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 2.11.2017

Alihankkijoilta hankitut palvelut sekä niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Trinitas Lääkäritalo, Viva Elo

Palvelukokonaisuudesta vastaava tuottaja vastaa myös alihankkijoiden tuottamien palveluiden laadusta.

Miten palvelujen tuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Sinun Apusi Oy, Närpiö tekee yhteistyötä Trinitas Lääkäritalon kanssa ja ostaa heiltä etälääkäripalveluja. VivaElo Mika Mulari hyväksyy Sinun Apusi Oy:n lääkehoitosuunnitelman.

Ostetun palvelun dokumentointi, jatkuva yhteydenpito tuottajaan sekä seuranta.

Onko omavalvontasuunnitelma vaadittu alihankkijoina toimivilta palvelujen tuottajilta?

X Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Sinun Apusi Oy, Närpiö tarjoaa kotihoitoa ja kotisairaanhoitoa kaiken ikäisille henkilöille. Toiminta perustuu sen kaltaiseen toimintaan, jota tarkoitetaan sosiaalihuoltolain (1301/2014) 19 §:ssä (tukipalvelut) ja 19 a §:ssä (kotihoito), terveydenhuoltolain (1326/2010) 25 §:ssä ja yksityisiä sosiaalipalveluja koskevassa laissa (922/2011) sekä yksityistä terveydenhuoltoa koskevassa laissa (152/1990).

Yrityksen Sinun Apusi Oy, Närpiö tavoitteena on antaa asiakkailleen mahdollisimman hyvää tukea ja hoitoa. Sinun Apusi Oy, Närpiö tarjoaa tukea ja hoitoa iäkkäille, sairaille ja toimintarajoitteisille pyrkien antamaan heille mahdollisuuden elää turvallista, itsenäistä ja hyvää elämää mahdollisimman pitkään omassa kodissaan. Tukea ja hoitoa mukautetaan tilanteen ja tarpeen mukaan. Hoivaa voidaan antaa vuorokauden ympäri, tilapäisesti tai pidemmän aikaa. Asiakkaat voivat myös tulla vastaanottotiloihin.

Myös etälääkäripalveluja tarjotaan yhteistyössä Trinitas Lääkäritalon ja VivaElon kanssa. Lokakuusta 2024 lähtien meillä on myös yleislääkäri ja keuhkoerikoislääkäri Peter Riddar joka on koko päivä töissä.

Arvoja ja periaatteita

Sinun Apusi Oy noudattaa toiminnassaan kotihoitoa ja kotisairaanhoidon koskevan lainsäädännön keskeisiä periaatteita sekä soveltaa toimialan ammattietiikan periaatteita.

Sinun Apusi Oy:n toiminnan avainsanoja ovat pätevyys, sitoutuminen, osallistuminen ja joustavuus. Teemme työtä sen eteen, että voimme tarjota turvallisia ja laadukkaita palveluja. Meihin on helppo ottaa yhteyttä ja työskentelemme antaaksemme asiakkaillemme mahdollisimman hyvää tukea ja hoitoa. Työssämme kunnioitamme ihmisarvoa ja asiakkaan omia elämänarvoja sekä kohtelemme asiakkaitamme tasavertaisina. Palvelumme perustuu asiakkaan toiveisiin, tarpeisiin, elämäntyyliin ja voimavaroihin. Luottamuksen rakentaminen asiakkaaseen ja omaisiin on meille tärkeää.

Kaikki henkilökuntaan kuuluvat noudattavat vaitiolovelvollisuutta ja ovat allekirjoittaneet paperin, jossa sitoutuvat olemaan puhumatta asiakkaiden hoidosta tai salassa pidettävistä tiedoista kenellekään muulle kuin varsinaiselle hoitoyhteyshenkilölle.

Kotihoidon kuntouttavien työtapojen avulla asiakkaalle annetaan tukea oman toimintakyvyn säilyttämiseksi mahdollisimman pitkään. Asiakasta kannustetaan aina käyttämään omia resurssejaan mahdollisimman paljon. Kotihoidon tavoitteena on tukea asiakkaita niin, että heidän on turvallista asua omassa kodissaan ja asiakkaiden elämänlaadun säilyttäminen ennallaan tai sen parantaminen.

3 RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan järjestelmä ja menettelytavat

Sinun Apusi Oy, Närpiö pyrkii löytämään riskit ja epäkohdat mahdollisimman tehokkaasti ja mahdollisimman varhaisessa vaiheessa taatakseen asiakas- ja potilasturvallisuuden sekä pitääkseen palvelut laadukkaina. Meillä on suuntaviivat riskien tiedostamiseen, hallintaan ja seurantaan. Vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että riskit ja epäkohdat havaitaan, niistä raportoidaan välittömästi ja siitä, että henkilökunta saa tarpeellisen perehdytyksen, erityisesti asiakas- ja potilasturvallisuudelle mahdollisesti muodostuvien riskien osalta.

Riskienhallinnan työnjako

Vastaava sairaanhoitaja huolehtii siitä, että omavalvonta järjestetään ja sitä koskevia ohjeita annetaan ja siitä, että työntekijöillä on tarpeelliset turvallisuuskysymyksiä koskevat tiedot. Vastaava sairaanhoitaja vastaa myös riittävien resurssien myöntämisestä turvallisen toiminnan takaamiseksi. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimenpiteitä koko henkilökunnalta. Jokainen työntekijä osallistuu sellaisen työympäristön luomiseen, jossa olemassa olevat riskit tiedostetaan. Työntekijöiden tulee tehdä parhaansa riskien välttämiseksi ja ehkäisemiseksi sekä raportoida ja dokumentoida poikkeamat ja vaaratilanteet.

Riskien tunnistaminen

Jokainen työntekijä vastaa siitä, että vaatimuksia ja laatutavoitteita noudatetaan ja epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä raportoidaan suoraan vastaavalle hoitajalle. Omainen tai asiakas itse voi myös raportoida epäkohdista tai laadullisista puutteista toimintayksikölle kirjeitse tai sähköpostitse. Omaehtoista palautetta voi antaa suullisesti esim. puhelimitse, henkilökohtaisesti keskustelemalla tai kirjallisesti sähköpostilla.

Liite 2: Vähältä piti-tapahtumalomake

Riskien hallinta ja havaitut epäkohdat

Negatiiviset tapahtumat ja vaaratilanteet rekisteröidään, analysoidaan ja raportoidaan yksikössä. Henkilökunta vastaa tiedon välittämisestä vastaavalle sairaanhoitajalle, joka tämän jälkeen miettii, miten vastaavat tilanteet voidaan jatkossa välttää. Negatiivisesta tapahtumasta keskustellaan henkilökunnan, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Asiakkaalle tai omaiselle ilmoitetaan miten korvausta voi vaatia, mikäli tapahtuma on aiheuttanut korvattavia vaurioita.

Korjaavia toimenpiteitä

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja vaaratilanteiden sekä negatiivisten tapahtumien osalta vahvistetaan korjaavia toimenpiteitä, jotka ehkäisevät vastaavia tilanteita jatkossa. Läsnä olleet työntekijät laativat kirjallisen raportin tapahtumasta ja tekevät monipuolisen analyysin tapahtumasta sekä siitä millaisiin korjaaviin toimenpiteisiin on ryhdytty. Jokainen vahinko analysoidaan yhdessä työntekijöiden kanssa tapahtuman syyn löytämiseksi ja toiminnan kehittämiseksi niin, että tapahtuma ei toistu.

Korjaavien toimenpiteiden toteuttaminen.

Henkilökunnalle ilmoitetaan korjaavista toimenpiteistä sähköpostitse ja henkilöstökokouksissa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava/-t henkilö/-t

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyöllä. Omavalvonnan osa-alueilla voi myös olla omat vastuuhenkilöt.

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuneet henkilöt

Mikaela Wikman ja Hanna Laitala

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot.

Vastaava sairaanhoitaja Mikaela Wikman, 050 3482890, mikaela@dinhjalp.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa vuosittain tai tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelman päivitys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään toiminnan muutosten yhteydessä tai vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Päivitetty omavalvontasuunnitelma pidetään nähtävänä toimintayksikössä, niin että asiakkaat, heidän omaisensa ja kaikki kiinnostuneet voivat siihen tutustua. Suunnitelma löytyy myös Sinun Apusi Oy, Närpiö:n verkkosivulta <https://www.dinhjalp.fi>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoito- ja palvelutarve määritellään yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa omaisen, läheisen tai asiakkaan edunvalvojan kanssa (laillinen edustaja). Arvioinnin lähtökohdaksi on henkilön oma käsitys resursseistaan ja siitä, miten niitä voidaan vahvistaa. Palvelutarpeen arvioinnissa kiinnitetään huomiota toimintakyvyn palauttamiseen, säilyttämiseen ja edistämiseen sekä kuntoutusmahdollisuuksiin. Palvelutarpeen arviointi käsittää kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa huomioidaan eri ulottuvuuksien riskitekijät, jotka ennustavat heikompaa toimintakykyä, kuten epävakaat terveydentila ja kipu, huono ravintostatus, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien puute tai yksinäisyys.

Hoitoa ja palveluja palveluseteliasiakkaille tarjotaan Pohjanmaan hyvinvointialueen / Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen palvelukoordinaattorin laatiman hoidon tarpeen arvioinnin mukaisesti. Uutta palvelun ja hoidon arviointia voi pyytää Pohjanmaan hyvinvointialueen / Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen palvelukoordinaattorilta, mikäli Sinun Apusi Oy, Närpiö havaitsee muutoksia asiakkaan terveydentilassa.

Asiakkaan hoito- ja palvelutarpeen arviointi dokumentoidaan ja siitä pidetään seuranta- ja järjestelmän kotikäyntien suunnitteluohjelmassa. Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen ja hoitoon osallistumiseen kiinnitetään huomiota.

Miten asiakas ja/tai omaiset ja läheiset voivat osallistua palvelutarpeen arviointiin.

Asiakas osallistuu kykynsä mukaan palvelutarpeen arviointiin. Omaisille tai läheisille tiedotetaan arvioinnista ja heille tarjotaan mahdollisuutta osallistua arviointiin, mikäli asiakas hyväksyy tämän.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelutarve rekisteröidään asiakkaan päivittäistä hoitoa, palveluja tai kuntoutusta koskevaan henkilökohtaiseen suunnitelmaan. Vastaava sairaanhoitaja / tiimi vastava hoitajaa laatii hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä asiakkaan ja mahdollisesti omaisten tai läheisten kanssa, jotka saavat esittää mielipiteensä suunnitelmasta. Suunnitelmaan merkitään elämänlaadulle ja toimintakyvyn parantamiselle asetetut tavoitteet ja miten henkilökohtainen hoito ja palvelu konkreettisesti toteutetaan tavoitteiden saavuttamiseksi. Asiakas ja Sinun Apusi Oy, Närpiön vastaava sairaanhoitaja allekirjoittavat suunnitelman.

Asiakkaan ollessa palveluseteliasiakas Pohjanmaan hyvinvointialue tai Etelä Pohjanmaan hyvinvointialue on valmiiksi laatinut suunnitelman. He vastaavat silloin siitä, että palvelutarpeen arviointi on oikea ja että palveluntarjoaja Sinun Apusi ainoastaan suorittaa työn. Sinun Apusi on velvollinen ilmoittamaan Pohjanmaan hyvinvointialueelle/ Etelä Pohjanmaan hyvinvointialueelle asiakkaan terveydentilassa tapahtuvista muutoksista. Tällöin he päivittävät asiakkaan suunnitelman.

Suunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa, jolla on myös elektroninen pääsy suunnitelmaan. Uusille työntekijöille annetaan suunnitelmaa koskevaa tietoa työpaikalla pidettävässä tiedotustilaisuudessa.

Hoito- ja palvelusuunnitelman lisäksi laaditaan päiväkohtainen suunnitelma, johon yksittäiset käynnit ja niiden sisältö dokumentoidaan.

Suunnitelmaa tarkastellaan ja päivitetään tarpeen mukaan ja asiakkaan hoito- ja palvelutarpeessa tapahtuvien muutosten perusteella, tämä ei koske palveluseteliasiakkaita.

Asiakkaan kohtaaminen

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Hoidossa huomioidaan asiakkaan itsemääräämisoikeus, joka on jokaisen perustava oikeus ja joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, loukkaamattomuuteen ja turvallisuuteen. Henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja edistää asiakkaan osallistumista hoidon ja palvelun suunnitteluun ja toteutukseen. Henkilökunta kuuntelee potilasta ja keskustelee hänen kanssaan päivittäin ja on myötämielinen potilaan toiveiden täyttämisen suhteen. Kaikille potilaille annetaan mahdollisuus esittää mielipiteitään ja toiveitaan henkilökunnalle. Esim. Muistisairaiden asiakkaiden osalta itsemääräämisoikeuden huomioiminen ei saa johtaa hoidon laiminlyömiseen. Asiakkaalla on oikeus hyvään kohtamiseen ilman syrjinnän vaaraa, asiakkaan ihmisarvo tulee säilyttää uskonnosta, etnisestä taustasta ja sukupuolesta riippumatta.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asiakkaalle annettava hoito ja hoiva perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja annetaan periaatteessa rajoittamatta yksilön itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan, jos asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus vaarantuu, minkä vuoksi sitä on suojattava. Jos itsemääräämisoikeutta rajoitetaan, tehdään asiaankuuluvat päätökset itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä. Mahdolliset rajoittavat toimenpiteet toteutetaan noudattaen lievimmän toimenpiteen periaatetta ja turvallisella tavalla yksilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Asiakkaan asiallinen kohtaaminen

Asiakkaan hyvä kohtaaminen merkitsee, että asiakasta kuullaan, puhutellaan ja hänet kohdataan yksilönä asiallisella ja ystävällisellä tavalla.

Miten käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtaaminen, negatiivinen tapahtuma tai vaaratilanne?

Epäasiallista tai loukkaavaa kohtaamista epäiltäessä jokainen hoitaja on velvollinen puuttumaan tilanteeseen ilmoittamalla siitä vastaavalle hoitajalle, joka sitten keskustelee asiasta kyseisen hoitajan kanssa. Vastaava sairaanhoitaja dokumentoi yksikössä kaikki poikkeamat kirjallisesti ja ongelmaan pyritään löytämään ratkaisu vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi. Vastaava sairaanhoitaja

keskustelee tilanteesta myös asiakkaan kanssa ja ohjaa tarvittaessa asiakasta eteenpäin, mikäli tapahtuman työstämiseen tarvitaan lisäapua.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaan ja omaisten osallistuminen yksikön laadun kehittämiseen ja omavalvontaan

Oleellinen osa palvelusisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä on eri ikäisten asiakkaiden sekä näiden perheiden ja omaisten huomioiminen. Asiakkaiden ja heidän omaistensa osallisuus merkitsee, että heidän mielipiteensä ja toiveensa huomioidaan kaikissa tilanteissa, jotka koskevat palvelua ja toiminnan kehittämistä. Kehitystyössä käytetään kaikkea eri tavoin systemaattisesti kerättyä palautetta.

Palautteen kerääminen

Palautetta kerätään toiminnan arviointia ja kehittämistä varten. Asiakas voi antaa spontaania palautetta päivittäisessä kanssakäymisessä henkilökunnan kanssa. Myös omaiset voivat ottaa yhteyttä ja antaa palautetta suoraan Sinun Apusi Oy:lle. Asiakkaalle ja omaisille suunnattu kysely tehdään ainakin kerran vuodessa. Palautetta kerätään myös Hilka-apin kautta.

Palautteita käsitellään henkilöstökokouksessa, jossa toiminnan kehittämisen tavoitteista päätetään. Toiminnan kehittäminen ja parantaminen on jatkuvaa. Omaisten kanssa pidettävissä kokouksissa keskustellaan täytetystä asiakaslomakkeesta ja mihin toimenpiteisiin kyselyn perusteella ryhdytään.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja tasavertaiseen kohteluun ilman syrjintää. Asiakkaan kohtaamisessa kunnioitetaan hänen omaa ihmisarvoaan, vakaumustaan ja loukkaamattomuuttaan. Varsinaista hoitoa ja palvelua koskevat päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä huomautus palveluyksiköstä vastaavalle henkilölle. Huomautuksen voi tarvittaessa tehdä myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Huomautuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja jätettävä kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa sekä tarvittaessa ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi.

Huomautusten vastaanottaja

Vastaava sairaanhoitaja Mikaela Wikman, puh. 050 348 2890, mikaela@dinhjalp.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tietoa tarjottavista palveluista

Mikäli asiakas on tyytymätön kohteluun tai sosiaalihuollossa saamaansa palveluun. Sosiaaliamies auttaa sinua esimerkiksi selvittämällä lainsäädännön sisältöä ja kertomalla viranomaisten käytännöistä.

Sosiaaliamies neuvoo minkä viranomaisen puoleen sinun kannattaa kääntyä eri asioissa. Palvelu on maksutonta! Puhelinaika; 0405079303. Maanantai-perjantai, klo 8.00-14.00. sähköposti: sosiaaliamiesvph.fi (ei suojeltu sähköposti)
Käyntiosoite: Ruutikellarintie 4, Vaasa.

Potilasiamies Johanna Nyman puh. 050 516 9461

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tietoa tarjottavista palveluista

Kuluttajaneuvonta, puh. 029 553 3030 (ruotsiksi) puh. 029 505 3050 (suomeksi)

Millä tavoin huomautukset, valitukset ja muut yksikön toimintaa koskevat valvontapäätökset käsitellään ja miten ne huomioidaan kehittämistyössä.

Henkilökunnan vastaanottamasta huomautuksesta, valituksesta tai valvontapäätöksestä ilmoitetaan välittömästi vastaavalle sairaanhoitajalle. Nämä tilanteet johtavat aina välittömään selvitykseen. Huomautuksen tai valituksen tekijään otetaan välittömästi yhteyttä ja sovitaan kokouksesta. Kokouksesta kirjoitetaan pöytäkirja ja ongelmasta keskustellaan avoimesti. Mahdolliset kirjalliset vastaukset annetaan määräaikana tai viimeistään viikon sisällä. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

Huomautuksista, valituksista ja valvontapäätöksistä keskustellaan henkilökunnan kanssa sekä myös siitä, miten tilanteet korjataan ja vältetään vastaisuudessa.

Huomautusten käsittelyn tavoiteaika

Tavoitteena on, että huomautuksen jättäneeseen henkilöön otetaan yhteyttä välittömästi, kuitenkin viimeistään kolmen (3) työpäivän sisällä.

6 PALVELUSISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia kuntoutusta ja kasvua edistävä toiminta

Tavoitteena on edistää asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä ja osallisuutta. Yhdessä asiakkaan ja omaisten tai läheisten kanssa pyrimme löytämään asioita, jotka myötävaikuttavat hyvän ja mielekkään arjen luomiseen asiakkaalle. Tavoitteet merkitään asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, jota arvioidaan säännöllisesti. Systemaattisella arvioinnilla vähintään joka kuudes kuukausi kartoitetaan miten tavoitteeton saavutettu ja

miten ne ovat vaikuttaneet asiakkaan toimintakykyyn. Henkilökunta pyrkii päivittäisissä yhteyksissään asiakkaan kanssa aktiivisesti rohkaisemaan häntä keskusteluun ja tukemaan häntä.

Ravitsemus

Ravitsemuksessa noudatetaan Ruokaviraston voimassa olevia ravitsemussuosituksia sekä väestöä ja eri ikäryhmiä varten laadittuja ruoka-ainesuosituksia. Asiakkaan toiveet ja erikoisruokavaliot huomioidaan. Henkilökunta pitää seuranta-ateriaväleistä ja käyntien yhteydessä huolehditaan siitä, että asiakas saa apua ruoan ja juoman kanssa. Säännöllisessä kotihoidossa olevat asiakkaat punnitaan vähintään kerran puolessa vuodessa ja paino merkitään arviointiin. Tarvittaessa konsultoidaan ravintoneuvojaa.

Hygieniäkäytännöt

Yksikön hygieniatason laatutavoitteet sekä tämän tason saavuttamiseksi laaditut ohjeet ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnalle tavoitteet, joihin sisältyy asiakkaiden henkilökohtaisen hygienian järjestäminen ja infektioiden sekä muiden tarttuvien tautien ehkäiseminen.

Asiakkaan omat toiveet ja hygieniaan liittyvän avun ja tuen tarve dokumentoidaan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja siitä pidetään seuranta-ateriaväleissä.

Kodin siivous suoritetaan asiakkaan omilla siivousvälineillä.

Pyykit hoidetaan asiakkaan omassa kodissa.

Jätteenkäsittely hoidetaan kunnan ohjeiden mukaisesti.

Tarttuvien tautien leviämistä ennalta ehkäistään siten, että henkilökunta huolehtii erityisen tarkasti käsihygieniasta ja suojavaatteista/varustuksesta.

Henkilökunnalla tulee olla turvalliset työtavat tartuntojen leviämisen välttämiseksi. Henkilökunnan tulee olla tietoinen hygieniäkäytännöistä ja siitä, miten suojavaatteita käytetään eri hoitotoimenpiteiden yhteydessä riippuen siitä, onko asiakas esim. tautien ESBL, MRSA, Chlostridium difficile, Covid-19 ym. tartunnankantaja.

Myös asiakkaan omaisille ja muille kävijöille tulee tiedottaa hygieniarutiineista ja miten niitä noudatetaan.

Terveydenhuolto

Asiakkaan terveydenhuollosta vastaavat hoitajat, lääkärit ja muut yhteistyöosapuolet. Trinitas Lääkäritaloon tai VivaEloon on myös jatkuva mahdollisuus ottaa yhteyttä. Hammashoidosta ja kiireettömästä sairaanhoidosta

asiakas huolehtii itse kunnan terveyskeskuksessa tai yksityisessä terveydenhuollossa. Kiireellisen sairaanhoidon yhteydessä soitetaan 112. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on oma ostopalvelu sairaanhoitaja ja hänen kautta saadaan lääkärin konsultaatiot joka ei ole kiireellisiä.

Lääkehoito

Sinun Apusi on laatinut lääkehoitosuunnitelman ”Turvallinen lääkehoito”-oppaan mukaisesti: Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen” (Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön julkaisu 2021:7).

Lääkehoitosuunnitelmasta pidetään seuranta, vastaava sairaanhoitaja päivittää sen vähintään kerran vuodessa ja lääkäri hyväksyy. Lääkkeitä käsittelevä henkilökunta kuittaa allekirjoituksellaan tutustuneensa lääkehoitosuunnitelman uusimpaan versioon. Henkilökunta käsittelee lääkeaineita henkilökohtaisten yksikkökohtaisten lupien nojalla. Lääkehoitosuunnitelma sisältyy myös henkilökunnan koulutukseen.

Kuka vastaa Sinun Apusi lääkehoidosta?

Mikaela Wikman, puh. 050 348 2890, mikaela@dinhjalp.fi

Mika Mulari, puh. 010 5821112, mika.mulari@vivaelo.fi

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita eri palvelumuotoja samanaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden osalta siirtymiset palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riksialttiiksi. Palvelukokonaisuuden toimivuuden kannalta asiakkaalle on hänen tarpeisiinsa vastaamisen kannalta erityisen tärkeää, että palveluntuottajat tekevät yhteistyötä, jossa tiedonvälityksellä eri toimijoiden välillä on keskeinen rooli. Sinun Apusi toimii yhteistyössä Pohjanmaa hyvinvointialueen / Etelä Pohjanmaan hyvinvointialueen ja Turussa sijaitsevan etälääkäripalvelu Trinitaksen / VivaElon kanssa, joka voi määrätä lääkkeitä, erikoislääkäripalveluita, läheteitä ym. Jos asiakas toivoo lääkäripalveluja Pohjanmaan hyvinvointialueelta (TK), Etelä Pohjanmaan Hyvinvointialue Sinun Apusi Oy, Närpiö -yritys konsultoi, järjestää ja toimii yhteistyössä TK:n kanssa, mikä on tärkeää hoidon jatkuvuuden varmistamisen kannalta. Sinun Apusi voi arvioida hoidontarpeen yhdessä asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa.

Palveluseteliasiakkaiden osalta noudatetaan seuraavaa, kun Pohjanmaan / Etelä Pohjanmaan hyvinvointialueen palvelukoordinaattori on määritellyt hoitopalvelun tarpeen ja laatinut hoito- ja palvelusuunnitelman asiakkaalle, joka tarvitsee palvelusetelitä. Palvelusetelit lisäävät valinnanmahdollisuutta ja avuntarvitsijan

mahdollisuuksia hakea hoitoa ja apua yksityisiltä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajilta.

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) 41 § sisältää määräyksiä monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeita vastaavan palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Millä tavoin yhteistyö ja tiedonvälitys muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen sisältyvien sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa sekä eri hallintoalueiden välillä on järjestetty?

Hyvä yksityisen ja julkisen sairaanhoidon yhteistyö on äärimmäisen tärkeää, mikäli asiakas saa hoitoa useilta eri tahoilta. On tärkeää, että yksiköt tekevät yhteistyötä, jolloin potilas saa parhaan mahdollisen hoidon. Hyvällä yhteistyöllä ja toimivalla kommunikaatiolla molemmat hoitotahot voivat täydentää hoitoa. On tärkeää, että jos potilas on käynyt usealla lääkäriä, hän kertoo tästä sairaanhoitajalle. Tämä on tärkeää lääkkeiden yhdistämiseksi parhaalla tavalla. Kansallinen potilastietoarkisto helpottaa työtä ja sen ansiosta eri hoitotahot voivat nähdä toistensa tekstit ja hoitosuunnitelmat.

Kaikissa lääketoimissa käytetään suojakäsineitä. Lääkejakajia käytetään, kun lääkkeitä puolitetaan. Dosetit pestään ja desinfioidaan säännöllisesti. Sairaanhoitaja annostelee lääkkeet ja valmistelee lääkkeet niissä olevien ohjeiden mukaisesti. Lääkkeet valmistellaan yksikössä tai potilaan kotona. Lääkkeet valmistellaan aseptisesti. Kirjoitetaan lääkelappu jossa on lääkkeen nimi, vahvuus, minkä kanssa se sekoitetaan ja miten paljon, kuka on sekoittanut lääkkeen, päivämäärä ja kellonaika sekä potilaan nimi. Määräys tarkastetaan potilastiedoista lääkärin kirjoitettua määräyksen. Sairaanhoitaja tarkastaa potilaan nimen ja henkilötunnuksen ennen lääkkeen antamista. Jos apteekki on suljettu ja lääke annetaan potilaalle kotiin yksiköstä, lääkekuoreen kirjoitetaan potilaan nimi, lääkkeen nimi, vahvuus, annostelu, päivämäärä ja kuka lääkkeen on antanut.

Lähihoitaja/sairaanhoitaja saa hakea lääkkeitä apteekista ja jakaa ne dosettiin. Nämä lääkkeet säilytetään potilaan kotona. Lääkkeen jakajan vastuulla on että jaettavien lääkkeiden vanhentumispäivä on tarkastettu Dosetille asetetaan lappu, jossa on päivämäärä ja jakajan nimi. Seuraavaksi tuleva hoitaja tarkastaa doseitin, että lääkkeet on oikein jaettu, potilastietoihin dokumentoidaan myös, että kaksoistarkastus on suoritettu.

Lääkkeiden haku, kuljetus ja säilytys

Lääkkeet ja lääkeannospussit haetaan apteekista ja toimitetaan asiakkaan kotiin tarkastettuina. Ennen toimitusta varmistetaan, että lääkkeet vastaavat lääkärin määräyksiä ja että annostelu on oikein.

Asiakkaan luona lääkkeet säilytetään lukitussa lääkekaapissa turvallisuus- ja lääketurvallisuusohjeiden mukaisesti. Kaapin avaimet säilytetään sovitun käytännön mukaisesti siten, että vain nimetyt hoitohenkilöt pääsevät lääkkeisiin käsiksi.

Kaikki lääkehoito dokumentoidaan potilastietoihin. Lääkemääräykset merkitään potilaan lääkelistaan, jossa lukee lääkkeen nimi, vahvuus, muoto, kuka on antanut lääkkeen, päivämäärä ja kellonaika. Lääkkeen antava sairaanhoitaja/lähihoitaja dokumentoi nämä tiedot. Potilaan lääkelistaa säilytetään potilaan kotona muovitaskussa, sovitussa paikassa. Sairaanhoitaja vastaa lääkeluettelon päivytyksestä lääkkeiden muutosten yhteydessä. Lääkkeitä ja rokotteita koskevat toimet merkitään tietojärjestelmään tähän tarkoitukseen varattuun kohtaan. Tietokoneohjelmassa on erillinen välilehti lääkkeiden/rokotteiden dokumentointia varten. Lääkkeen/rokotteen antanut sairaanhoitaja dokumentoi ja merkitsee millä tavoin lääke on annettu.

Kunnallisen kotihoidon ja kotisairaanhoidon kanssa tehtävässä yhteistyössä otamme yhteyttä puhelimitse tai pidämme kokouksia.

Sinun Apusi henkilöstö soittaa Pohjanmaan/ Etelä Pohjanmaan hyvinvointialueen lääkärinvastaanoille ja muihin yksiköihin tai käy niissä asiakkaan tarpeista ja ongelmista riippuen.

Alihankkijoiden tuottamat palvelut

Sinun Apusi Oy, Närpiö ei käytä alihankkijoita kotihoitoon eikä kotisairaanhoitoon.

Trinitas Lääkäritalo, Yliopistonkatu 26, 20100 Turku etälääkäripalvelut. VivaElo kotilääkäripalvelut Oy

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon omavalvonta koskee niitä velvollisuuksia, jotka perustuvat sosiaalihuollon lainsäädäntöön. Eri viranomaiset vastaavat palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveydestä ja -turvallisuudesta kutakin aluetta koskevan lainsäädännön mukaisesti. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omia vaatimuksiaan ja edellyttävät mm. poistumisturvallisuusselvitystä ja velvollisuutta ilmoittaa palovaaroista ja muista onnettomuusvaaroista pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta lisää osaltaan holhoustointia koskevan lain asettama velvollisuus tehdä maistraattiin ilmoitus henkilöstä, joka on edunvalvonnan tarpeessa sekä vanhuspalvelulain perusteella velvollisuus tehdä ilmoitus iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Monet vapaaehtoisjärjestöt kehittävät myös valmiutta kohdata ja ennalta ehkäistä ikäihmisten kaltoinkohtelua.

Asiakasturvallisuus käsittää hoidon turvallisuuden, lääkehoidon turvallisuuden, laiteturvallisuuden ja on osa hoidon laatua. Tavoitteena on, että asiakas osallistuu potilasturvallisuuden parantamiseen. Asiakasturvallisuutta ylläpidetään hyvällä oppimisella ja ennalta ehkäisemällä. Sinun Apusi Oy:n henkilökunta raportoi

Vaaratilanteet ja oppii niistä. Asiakasturvallisuus huomioidaan Sinun Apusi järjestämissä koulutustilaisuuksissa.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista toimintayksikön, joka harjoittaa ilmoitusvelvollista toimintaa, on tehtävä ilmoitus kunnalliselle terveydenhuoltoviranomaiselle terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 § mukaisesti.

Sinun Apusi Oy, Närpiö on saanut Aluehallintovirastolta kaikki luvat harjoittaa kotihoitoa ja kotisairaanhoidon Närpiössä, Kaskisissa ja Kristiinankaupungissa. Palveluita on aloitettu tuottamaan 1.11.2017 ja jatkuu edelleen. Sinun Apusi Oy on nykyään myönnetty luvat kotihoito ja kotisairaanhoidon kaikkissa kunnissa Pohjanmaan hyvinvointialueella ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella seuraavat kunnat Teuva, Karijoki, Isojoki, Kauhajoki, Kurikka.

Millä tavoin yksikkö kehittää valmiuttaan parantaa asiakasturvallisuutta ja miten yhteistyötä tehdään muiden turvallisuusvastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Kodin palo- ja pelastusturvallisuus käydään läpi kotikäynnillä, esim. tarkastetaan, että asunnossa on palohälyttimet. Asiakkaalla on oikeus saada turvahälytin.

Yhdyshenkilö/vastuuhenkilö Pohjanmaan hyvinvointialueella turvahälyttimien osalta on Lilli Groop Närpiössä.

Sociaalihuollon vaaratilanteet

1. **Ensiapukoulutusta** järjestetään työnantajan toimesta joka kolmas vuosi. Työntekijällä itsellään on velvollisuus tarkastaa, milloin hän tarvitsee koulutusta ja hänen tulee ilmoittautua kurssille. Sinun Apusi järjestää kurseja, ja mikäli tarpeeksi osallistujia ei ole, on myös mahdollisuus mennä Ko:n kurssille.
2. Työmatkoilla työpaikalle ja sieltä pois voi sattua vaaratilanteita. Myös matkoilla eri asiakkaiden luokse työpäivän aikana voi sattua vaaratilanteita. On tärkeää, että henkilökunnalla on käytössään taskulamppuja talvikaudella.
3. On tärkeää, että työntekijät ennalta ehkäisevät **onnettomuustapauksia ja kaatumisvammoja**, toisin sanoen lakaisevat portaat ja toimiston ulkopuolelta tullessaan aamulla töihin liukastumisonnettomuuksien välttämiseksi. On myös tärkeää lakaista jokaisen asiakkaan portaat.
4. **Ergonomia**, on tärkeää, että työntekijät säätävät toimistotyössä kirjoituspöydän tuolin niin, että pöytä on sopivalla korkeudella. On myös tärkeää, että esimies kannustaa henkilökuntaa pitämään huolta kunnostaan jaksakseen paremmin työssään. Aina ei ole helppoa välttää epämukavia liikkeitä kotihoidossa, koska kodeissa saattaa osittain olla ahtaat tilat.

5. **Työturvallisuus;** On tärkeää, että työntekijät noudattavat hyvää käsihygieniaa. On tärkeää, että heidän työtapansa ovat sellaiset, ettei bakteereja leviä muihin potilaisiin. Käsidesinfiointiaineet ja happirikastin eivät sovi yhteen, siitä voi aiheutua räjähdys. On tärkeää, että koko hoitohenkilökunta on rokotettu hepatiitti A:ta ja B:tä, Tetanus -d:tä, Covidia ja influenssa vastaan. On tärkeää pestä kädet saippualla ja vedellä, käsidesinfiointiaineella ja käyttää käsineitä, VÄLTÄ koruja, sormuksia ja kelloja. **Suojavaatteita** on käytettävä oikealla tavalla ja ne on myös riisuttava oikein tartuntojen leviämisen ehkäisemiseksi.
6. Työilmapiiriin tulee olla avoin ja vastaavan sairaanhoitajan tulee valvoa, ettei työntekijöille tule liikaa raskaita kotikäyntejä päivässä, vaan ryhmän sisällä on oikeudenmukainen työnjako.
7. Pistovammat, verikokeita ottaessa tulee käyttää turvaneuloja ettei hoitaja saa vahingossa pistohaavaa. Kaikkien Sinun Apusi -yrityksessä toimivien hoitotyöntekijöiden tulee myös välttää ja noudattaa varovaisuutta pistohaavojen suhteen, joita voi saada annettaessa insuliinia tai IM. Injektiot Kristinamediin tulee ottaa yhteyttä jos saa pistohaavan.
8. **Väkivalta ja uhkaukset;** jos työntekijän on käytävä aggressiiviseksi tai alkoholin tai huumeiden vaikutuksen alaiseksi epäillyn potilaan luona, käynnillä on kaksi hoitajaa ja joissakin tapauksissa Sinun Apusi kieltäytyy lähtemästä käynnille. Otetaan yhteyttä vastaavaan sairaanhoitajaan, joka määrittelee, miten käynti suoritetaan. Yhteyttä voidaan ottaa myös MTP Suupohjaan, joka voi tulla mukaan käynnille.
9. **Jos asiakas katoaa;** jos asiakas ei ole kotona eikä häntä löydetä, hoitajan tulee ensisijaisesti tiedustella omaisilta ja naapureilta, hoitolaitoksilta ja Pohjanmaan hyvinvointialueen päivystyksestä. Jos asiakasta ei löydetä mainituista paikoista, tulee poliisille tehdä ilmoitus asiakkaan katoamisesta, viranomaisille siirtyy silloin vastuu ja etsinnät aloitetaan.
10. **Jos hoitaja saapuu asiakkaan kotiin ja huomaa, että siellä on tapahtunut murto, tästä tulee välittömästi ilmoittaa poliisille.**
11. Jos hoitaja tulee asiakkaan kotiin ja huomaa, että **lämpö-** ja **sähkö** järjestelmä/ **vesi-** ja **viemärijärjestelmä** ei toimi, hoitajan tulee ensisijaisesti ottaa yhteyttä omaisiin ja jos nämä pyytävät apua, hoitajan tulee ottaa yhteyttä LVI tai sähköyritykseen, joka tulee hoitamaan asian kuntoon.
12. **Tietoturvasuunnitelma ja tietosuojakäytäntö** ovat esillä Sinun Apusi toimistossa.
13. Koko henkilökunnan tulee saada **koulutusta ja tietoa** eri laitteiden käytöstä. Tämän pitää sisältyä uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdytysuunnitelmaan.
14. Jokaisen potilaan kotona on oltava **palohälytin** ja mikäli mahdollista myös palopeite ja vaahtosammutin. Tulipalon sattuessa hoitajan tulee, mikäli hän on paikalla, soittaa viivytyksettä numeroon 112. Palokuntaa odottaessa tulee asiakkaan turvallisuus varmistaa ja huomioida myös hoitajan oma turvallisuus. Mikäli mahdollista hoitaja voi käyttää palopeitettä ja

vaahdosammutinta, mutta oma ja asiakkaan turvallisuus ovat aina ensisijaisia.

Miten tartuntoja voidaan torjua kotihoidossa? THL:n direktiivin 1.4.2021 mukaan
Sekä hoitohenkilökunnan että asiakkaiden ja omaisten hyvä käsihygienia.

Tulee varmistaa, että hoitohenkilökunnalla on mukanaan alkoholipitoista ainetta ja/tai mahdollisuus pestä kädet saippualla ja vedellä. Varovaisuustoimenpiteet tulee huomioida kaikkien potilaiden hoidossa. Kaikkein haavoittuvimmat asiakkaat ja infektioille alttiit asiakkaat ovat ensisijaisia. Käytä kirurgista hengityssuojaa tai FFP2 tai FFP3 hengityssuojaa työnantajan antaman riskiarvion mukaan. Vaihtoehtoisesti voi lähikontaktissa asiakkaan kanssa käyttää kasvot peittävää visiiriä. Visiiripakkauksessa on puhdistusohjeet. Pitkähaiset suojatakit tai vaihtoehtoisesti suojaesiliina työvaatteiden päällä. Tällöin käsivarret tulee desinfioida suojavaatteiden riisumisen jälkeen.

Suojakäsineet. Hoitajan on tärkeä muistaa käsihygienia ennen suojavarustuksen pukemista ja heti sen riisumisen jälkeen. Varmista suojavarusteiden saatavuus.

Anna ohjeita ja kouluta henkilökuntaa tartuntoja ehkäisevissä toimenpiteissä ja suojavarustuksen käytössä. Missä järjestyksessä suojavarustus tulee riisua:

1. Poista suojatakki/-esiliina ja suojakäsineet
2. Desinfioi kädet, tarvittaessa kyynärpäihin saakka
3. Poista silmäsuojat/visiiri ja hiussuoja
4. Desinfioi kädet
5. Poista kirurginen suu- ja nenäsuoja/hengityssuoja
6. Desinfioi kädet

Henkilökunta

Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan toimintaan sovellettava lainsäädäntö, laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015). Luvanvaraista toimintaa koskevassa luvassa mainittu henkilöstömitoitus ja henkilöstörakenne huomioidaan myös. Tarvittava työntekijöiden määrä riippuu asiakkaiden määrästä, heidän avuntarpeestaan ja toimintaympäristöstä.

Hoito- ja hoivatyöntekijöiden määrä yksikössä sekä henkilöstörakenne

6 sairaanhoitajaa

6 lähihoitajaa

Millä tavoin varmistetaan riittävät henkilöstöresurssit?

Sijaisia käytetään henkilöstötiheyden täyttämiseksi. Akuutteja tilanteita varten yksiköllä on luettelo sijaisista, joita voidaan kutsua töihin. Sijaisten palkkaamisessa pyritään siihen, että henkilöillä on hoitoalan koulutus ja he ovat rekisteröityinä JulkiTerhikin ammattikoulutuksen saaneiden henkilöiden rekisterissä tai ovat opintojensa loppuvaiheessa.

Henkilöstöressurssien suunnittelussa huomioidaan määrätty määrä ylimääräisiä vapaapäiviä, lomapäiviä ja sairauspäiviä työntekijää kohti vuodessa.

InMedi Oy Y-tunnus 2545656-5, Henna Mari Hietala puh. 050 3829012 on luvannut kattaa akuutit sairauspoissaolot mikäli Sinun Apusi ei löydä sijaisia asiakkaiden palvelutarpeen turvaamiseksi.

Milla tavoin varmistetaan vastuuhenkilöiden/ lähimpien esimiesten tehtävien organisointi siten, että lähimmällä esimiehellä on tarpeeksi aikaa johtaa työtä?

Vastaava sairaanhoitaja Mikaela Wikman työskentelee kokoaikaisesti ja työajasta 80 % on hallinnollista työtä.

Henkilökunnan rekrytoinnin periaatteita

Henkilöstörekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määrätään työntekijöiden ja työnantajan oikeuksista ja velvollisuuksista. Varsinkin asiakkaiden kotona työskentelevien työntekijöiden rekrytoinnissa huomioidaan erityisesti henkilön soveltuvuus ja luotettavuus.

Henkilökuntaa rekrytoi Sinun Apusi Oy:n TJ ja vastaava sairaanhoitaja Mikaela Wikman. Rekrytoinnissa edellytetään, että henkilöllä on alan koulutus ja että hän on rekisteröitynyt JulkiTerhikin tai Suosikin rekisteriin koulutetuista henkilöistä. Kaikkia työsuhteita edeltää henkilökohtainen haastattelu, jossa myös varmistetaan, että kielitaito on riittävä. Mahdolliset suositukset edeltäviltä työnantajilta tarkastetaan.

Kuvaus henkilökunnan perehdyttämisestä sekä täydennyskoulutuksesta

Vastaava sairaanhoitaja tai muu vastuhenkilö vastaa siitä, että jokainen uusi työntekijä saa hyvä perehdytyksen työhön. Hoito- ja hoivahenkilökunta koulutetaan asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, omavalvonnan suorittamiseen, lääkehoitosuunnitelmaan ja tietokonejärjestelmään. Sama koskee työntekijöitä, jotka ovat olleet pitkään poissa työstä. Laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä on määräyksiä ammattihenkilöiden velvollisuudesta ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan ja työnantajan velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöille osallistuminen täydennyskoulutukseen. Henkilökunnan lääkehoidon pätevyys varmistetaan erikseen ja muilta osin henkilökunnalle annetaan mahdollisuus koulutukseen ja pätevyyttä lisäävään koulutukseen.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) sisältää määräyksiä henkilöstön velvollisuudesta (48-49§) tehdä ilmoitus epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Toiminnalle on laadittava ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet, jotka tulee sisällyttää omavalvontasuunnitelmaan. Laissa korostetaan, että ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli näin ei tapahdu, ilmoituksen tehneen henkilön on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa määrätään, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan riskienhallintaprosessissa. Jos epäkohta on sellainen, että se voidaan korjata yksikön omavalvonnassa sovellettavan menettelyn puitteissa, toimenpiteet aloitetaan välittömästi. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii toimenpiteitä palvelun järjestämisestä vastaavalta, vastuu korjaavista toimenpiteistä siirtyy asiassa kelpoiselle toimielimelle.

Tilat

Toiminnan tilat muodostuvat toimistosta, odotushuoneesta ja vastaanottohuoneesta.

Kotihoidon ja kotisairaanhoidon asiakkaat tapaavat Sinun Apusi hoitajat asiakkaan kotona.

Tekniset ratkaisut

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n kohdassa¹³ määrätään turvapuhelinpalvelun ja muun vastaavan palvelun toimittajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Pykälän 2 mom. mukaan turvallisuusasiakirja voidaan korvata vastaavilla tiedoilla, jotka on huomioitu tässä omavalvontasuunnitelmassa.

Mitä teknisiä ratkaisuja yksikkö soveltaa pääsynvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön?

Työpäivän alkaessa työntekijä kirjautuu Hilikka-appiin ja poistuu siitä työpäivän päättyessä. Työntekijät kirjautuvat aina sisään ja ulos jokaista yksittäistä asiakaskäyntiä kohden.

Miten varmistetaan, että asiakkailla käytössä olevat hälytyslaitteet ja hakulaitteet toimivat ja että hälytykseen vastataan?

Hälytyksiä hoitaa tällä hetkellä Pohjanmaan hyvinvointialue. Osa hälytyksistä on ohjelmoitu suoraan Sinun Apusi-yritykseen ja osa hyvinvointialueen kotihoitoon, joka puolestaan ottaa yhteyttä Sinun Apusi.

Hälytyspuhelimien ja hakulaitteiden toimivuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Lilli Groop Pohjanmaan hyvinvointialue, Närpes.lilli.groop@ovph.fi

Terveydenhuollon tuotteita ja varustusta

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään useita eri laitteita ja hoitovälineitä, jotka luokitellaan terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010) sisältää määräyksiä menettelystä näiden yhteydessä. Terveydenhuollon laitteilla ja tarvikkeilla tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut käytettäväksi ihmisen sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen, tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimiseen tai korvaamiseen. Käytettäviä laitteita ovat mm. rullatuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokerin ja verenpaineen mittarit, kuumemittarit, kuulolaitteet, haavasiteet ym.

Yksikön terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Mikaela Wikman

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Henkilötiedoilla tarkoitetaan jokaista tietoa, joka liittyy tunnistettuun tai tunnistettavaan fyysiseen henkilöön. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluontoisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erillisiin henkilötietojen kategorioihin, joita voidaan käsitellä ainoastaan tietyin edellytyksin. Hyvältä tiedonhallinnalta edellytetään, että se on suunniteltu koko käsittelyn ajalta, aina asiakastyön dokumentoinnista tietojen arkistointiin ja tuhoamiseen. Käytännössä sosiaalihuollon asiakkaiden henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä mainitun kaltainen henkilökisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Lisäksi sovelletaan kansallista tietosuojalakia (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös kunkin toimialan erikseen sovellettava lainsäädäntö.

Vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että henkilöstöllä on tarpeeksi tietoa tietosuojasta ja henkilötietojen käsittelystä sekä järjestää jatkuvaa koulutusta tämän alan henkilöstölle. Vastaava sairaanhoitaja kouluttaa henkilökuntaa merkitsemään asiakastiedot. Jokainen ammatillisesti koulutettu henkilö vastaa siitä, että asiakastyö dokumentoidaan oikealla tavalla.

Asiakirjoja tai henkilötietojen tarkastusta koskevat pyynnöt suunnataan vastaavalle sairaanhoitajalle.

Tietosuojakuvaus on nähtävänä Sinun Apusi Oy, Närpiö:n kotisivulla <https://www.dinhjalp.fi>

Luettelo henkilörekisteristä on laadittu ja tietoja annetaan kysyttäessä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Sofia Ek
040 5422283
sofia@dinhjalp.fi

Onko salattavien henkilötietojen käsittelystä laadittu yksikölle rekisteri.

Kyllä Ei

9 KOOSTE KEHITYSSUUNNITELMASTA

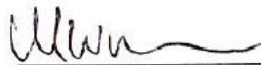
Tietoa kehitystarpeista palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden suhteen saadaan asiakkailta, henkilöstöltä ja riskienhallinnasta. Riskienhallintaprosessissa käsitellään kaikki epäkohtia koskevat ilmoitukset ja ilmenevät kehitystarpeet ja riskien vakavuudesta riippuen laaditaan suunnitelma epäkohtien poistamiseksi.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelma hyväksytään ja vahvistetaan toiminnasta vastaavan johtajan toimesta.

Paikkakunta ja päivämäärä Närpiö 22.04.2026

Allekirjoitus



Mikaela Wikman

Liite 2: Vähältä piti -tapahtumalomake

VÄHÄLTÄ PITI -TAPAHTUMALOMAKE

Päivämäärä/ajankohta/tapahtumapaikka:

Tapahtumien kulku:

Kuka ilmoittaa:

Toimenpiteet:

Seuranta:

Päivämäärä:

Allekirjoitus

Nimen selvennys: