



OMAKOTISÄÄTIÖ

OmaKoti

Omavalvontasuunnitelma
Kotihoito ja Omaishoidon tuen
tuntilomitukset

SUSANNA KIURU
OMAKOTISÄÄTIÖ SR
Puotilantie 3, 00910 Helsinki

Sisällys

1	Palvelujen tuottaja	2
1.1	Yksityinen palveluntuottaja	2
1.2	Toimintayksiköiden nimet	2
1.3	Sijaintikunta	2
1.4	Palvelumuoto	2
1.5	Osoite	2
1.6	Säätöön johtaja ja yhteystiedot	2
1.7	Aluehallintoviraston ja Helsingin kaupungin myöntämä lupa	2
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	2
2.1	Toiminta-ajatus	2
2.2	Arvot ja toimintaperiaatteet	3
3	Riskinhallinta	3
3.1	Riskinhallinta	3
3.2	Reagointi esille tulleisiin laatueroihin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin	6
4	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	6
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	6
5.1	Asiakkaan palvelutarpeen arviointi	6
5.2	Hoito- ja palvelusuunnitelman arviointi	7
5.3	Henkilökunnan hoito- ja palvelusuunnitelman mukainen toiminta	8
5.4	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	8
5.5	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet	8
5.6	Asiakkaan kohtelu	8
5.7	Sosiaaliamiehet	8
5.8	Kuluttajaneuvoja	9
6	Palvelun sisällön omaevalvonta	9
6.1	Fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen	9
6.2	Ravitseminen	9
6.3	Hygieniakäytännöt	9
6.4	Kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevat ohjeet	9
6.5	Vastuu asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta sekä lääkähoidosta	10
6.6	Lääkehoidon seuranta ja päivittäminen	10
6.7	Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien palvelun antajien kanssa	10
7	Asiakasturvallisuus	10
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	10
7.2	Jos asiakas ei löydy sovittuna aikana kotoaan	10
7.3	Avainten käsittely	11
7.4	Henkilöstö	11
7.5	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	13
7.6	Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	14
7.7	Teknologiset ratkaisut	14
7.8	Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeistukset	14
7.9	Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytys ja täydennyskoulutus	14
7.10	Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot	14
8	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	14
9	Omaevalvontasuunnitelma hyväksyminen	15

1 Palvelujen tuottaja

1.1 Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Omakotisäätiö

Y-tunnus: 0116766-2

1.2 Toimintayksiköiden nimet

Omakotisäätiön kotihoito

1.3 Sijaintikunta

Helsinki

1.4 Palvelumuoto

Palveluja ikääntyvälle väestölle

Kotihoidon palveluja

1.5 Osoite

Puotilantie 3

00910 Helsinki

1.6 Säätiön johtaja ja yhteystiedot

Susanna Kiuru

Puhelin 050 5292 314

susanna.kiuru@omakotisaatio.fi

1.7 Aluehallintoviraston ja Helsingin kaupungin myöntämä lupa

Ilmoituksenvaraisten yksityisten sosiaalipalvelujen rekisteröinti 4.3.2013

Lupa yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen 3.2.2014

Helsingin kaupunki on hyväksynyt Omakotisäätiön kotihoidon palvelusetelituottajaksi Palse.fi-järjestelmän kautta.

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2.1 Toiminta-ajatus

Omakotisäätiö on Helsingin kaupungin hyväksymä palveluntuottaja. Tuotamme yhteiskunnallisesti vastuullisia ja vaikuttavia palveluita ikääntyvälle väestölle. Kotona selviytymisen tueksi tarjoamme kotihoidon palveluja. Tavoitteenamme on hyvän arjen tuottaminen ikääntyville ja muille henkilöille, jotka eivät selviydy arjesta omin avuin.

Tarjoamme kotihoidon palveluja arjesta selviytymisen tueksi. Palveluitamme ovat kotisairaanhoidopalvelut kuten lääkehoito, haavanhoito, kuntoutus sairaalajakson jälkeen. Kotipalveluina voi tilata mm. ulkoilua, kotihoivaa, saatto- ja asiointipalveluja, oman keittiömme ruuan kotiin toimitettuna ja muuta avustamista kotona. Tuotamme kotihoidon palveluja maanantaista sunnuntaihin kello 8-21. Tarvittaessa yökotihoito toteutetaan turvarannekkeella siten, että hälytyksen tullessa ryhmäkodin hoitaja käy tarkistamassa asiakkaan tilanteen. Tuotamme myös omaishoidon tuen kotiin ostettavaa palvelua.

Palvelusetelillä myytävän kotihoitopalvelun tuntihinta on sama riippumatta palvelun toteuttamisen ajankohdasta. Itsemaksavilla asiakkailla on erilaiset tuntihinnat riippuen toteuttamisen ajankohdasta.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaperiaatteenamme on tuottaa kotihoidon palveluja asiakkaille luotettavasti ja turvallisesti pätevän hoitohenkilökunnan avulla. Periaatteenamme on huomioida asiakkaan koko elinympäristö ja löytää sieltä voimavaroja arjen selviytymiseen. Huomioimme myös asiakkaidemme mahdolliset tarpeet yksinäisyyden tai syrjäytymisen ehkäisyyn esimerkiksi ohjaamalla ILO-hankkeen toimintaan. ILO-hanke järjestää maksutonta toimintaa ikäihmisille Vartiokylän ympäristössä.

Omakotisäätiö noudattaa Helsingin kaupungin kotihoidon sääntökirjaa, joka on päivätty 11.6.2021. Palvelujen vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja/tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava opistotasoinen tutkinto ja riittävä johtamistaito.

Arvojamme ovat:

Yksilöllisyys - Toimintamme perustuu asiakkaidemme yksilöllisiin tarpeisiin, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Vastuullisuus – Toimintamme perustuu ammattitaitoon. Tuotamme laadukasta ja kokonaisvaltaista hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille ihmisille. Palvelumme ovat luotettavia ja turvallisia. Toimimme joustavasti ja uudistamme palvelujamme palautteen mukaan. Kannamme vastuun omasta tekemisestämme.

Inhimillisyys - Toimintamme perustuu ihmisarvon kunnioitukseen. Osaamisemme perustuu ystävällisyyteen, suvaitsevaisuuteen, huomaavaisuuteen, kunnioitukseen, oikeudenmukaisuuteen, tasavertaisuuteen ja yhteisöllisyyteen. Toimimme kollegiaalisesti toisiamme arvostaen. Elämäniloa ja huumoria unohtamatta.

3 Riskinhallinta

3.1 Riskinhallinta

Johtaja vastaa riskienhallinnan kokonaisprosessista riskien määrittelyn ja todettujen riskien suojaus suunnitelmien avulla. Riskejä arvioidaan asiakas-, lääkehoito-, henkilöstö- ja kiinteistöturvallisuuden näkökulmasta. Myös taloudellisia ja tartuntalain määrittelemiä epidemiologisia riskejä arvioidaan.

Asiakasturvallisuus

Vastuuhoitaja kartoittaa asiakkaan fyysistä turvallisuutta RAI-arvioinnin G-osiossa (fyysinen toimintakyky ja rakenteelliset ongelmat). Tarvittaessa hankintaan lonkkahousut ja jalkineet sekä kävelyn apuvälineet asiakkaalle. Vastuuhoitaja tarkentaa kaatumisriskin ennaltaehkäisyä sitten, kun RAI on kokonaisuudessa tehty ja herätteet ovat käytössä. Toimintaympäristön turvallisuutta varmistetaan tarvittaessa huoneiden kynnyksettömyydellä ja turvakaiteilla. Tarvittaessa asiakkaalle järjestetään henkilökohtainen turvaranneke. Vastuuhoitaja kirjaa asiakasturvallisuuteen liittyvät suunnitelmat asiakastietojärjestelmään. Kaikki hoitajat kirjaavat päivittäistä arviointia. Vastuuhoitaja reagoi muutoksiin ja päivittää suunnitelmat. Kaatumisista tehdään poikkeamaraportti HaiPro raportointilomakkeella.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta pitää kunnioittaa (kohdat 5.4. ja 5.5.).

Asiakkaan kohtelu tulee olla ammatillista. Kaltoinkohtelun ennaltaehkäisystä on erillinen toimintaohje (kohta 5.6.).

Lääkehoidon turvallisuus

Lääkehoidon riskienhallintaa käsitellään yksityiskohtaisesti lääkehoitosuunnitelmassa, jossa on kuvattu koko lääkehoidon prosessi ja lääkehoidon toteutuksesta vastaavat tahot.

Lääkelupakurssi tehdään Aino & Eino Lääkehoitopalvelujen kurssilla. Kaikki lääkelupaan kuuluvat näytöt suoritetaan sairaanhoitajalle. Hoitava lääkäri allekirjoittaa kaikki lääkeluvat. Lääkeluvat säilytetään kotihoidon toimistossa. Lääkeluvallisista on myös exel-tiedosto, josta seurataan lääkelupien voimassaolo ja tarvittaessa hoitaja ohjataan lääkelupakurssille. Lääkeluvat ovat määräaikaisia.

Sairaanhoitajilla on koulutuksensa perusteella oikeus jakaa ja tilata lääkkeitä, antaa injektioita ja käsitellä N-läkkeitä. Sairaanhoitajien tulee suorittaa hyväksytysti lääkehoidon tentti ja lääkelaskut viiden vuoden välein sekä rokotuslupa.

Vastuuhoitajat, valmistuneet sijaiset ja lääkehoitoon koulutusta saanut sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö suorittavat lääkehoidon näytön, teoriakokeen ja lääkelaskut saadakseen lääkeluvan (lääkkeenjako dosettiin, s.c.-injektio ja N-lääkkeen anto). Tämän jälkeen lääkelupa uusitaan neljän vuoden välein sisältäen teoriakokeen ja lääkelaskut. Opiskeluvaiheessa olevat sijaiset saavat lääkeluvan, mikäli lääkehoito-opinnot on suoritettu. Lupakäytäntö on sama kuin valmistuneilla hoitajilla. Hoiva-avustajat voivat antaa asiakaskohtaisia lääkkeitä dosetista, insuliinia s.c. päiväannoksen ollessa aina sama ja vaihtaa muistilääkelaastarin, sen jälkeen, kun sairaanhoitaja on antanut asiakas- ja lääkekohtaisen perehdytyksen ja hoiva-avustaja on suorittanut näytön. Lääkelupa uusitaan kolmen vuoden välein.

Asiakkaan lääkkeet tilataan pääsääntöisesti Anja- annosjakelusta. Annosjakelupussit tarkistetaan siten, että lääketilauksen vastaanottanut, lääkeluvallinen hoitaja, vertaa apteekista tulleen lääkelistan sähköisessä asiakashallintajärjestelmässä olevaan lääkelistaan. Tarkistuksen jälkeen, jos lääkelistat täsmäyvät, hoitaja allekirjoittaa apteekista tulleen listan ja arkistoi sen. Jos listat eivät täsmää, hoitaja selvittää asian apteekin kanssa. Tarkistuksen jälkeen hoitaja tarkistaa myös lääketoimituksen ensimmäisen pussin ja laittaa siihen allekirjoituksen, jos pussin sisältö vastaa lääkelistaa. Jos pussin sisältö ei vastaa lääkelistaa, hoitaja selvittää asian apteekin kanssa.

Lääkkeet voidaan jakaa myös dosettiin. Lääkejaon suorittaa ensisijaisesti vastuuhoitaja, joka vastaa asukkaan kokonaisvaltaisesta hoitotyöstä. Merkintä dosetin täyttämiseksi tehdään sähköiseen asiakashallintajärjestelmään. Merkinnästä tulee selvitä, kuka on jakanut lääkkeitä ja milloin. Lääkkeenjaon tehnyt hoitaja varmistaa, että toinen hoitaja tekee kaksoistarkistuksen, josta tehdään merkintä sähköiseen asiakashallintajärjestelmään. Merkinnästä tulee selvitä, kuka on tarkastanut lääkkeet ja milloin. Dosettia ei voi ottaa käyttöön ilman kaksoistarkistusta.

Lääkkeet säilytetään lukitussa kaapissa. Jaetut dosetit vaativat pimeäsäilytyksen. Työvuorossa oleva lääkeluvan saanut hoitaja antaa lääkkeitä dosetista asiakkaalle määrättyinä vuorokauden aikoina käyttäen apuna lääkityslistaa. Jos asiakas ei pysty ottamaan lääkkeitä kokonaisina, paloittelu tai jauhaminen tehdään juuri ennen lääkkeen antoa erillisen ohjeen mukaan.

Lääkettä antaessa on aina tunnistettava asiakas. Jos on epävarma tunnistuksesta, on kysyttävä asukkaan nimeä tai pyydettyä toista hoitajaa tunnistamaan.

PVK-läkkeitä on asukkailla käytössä yleisesti. Myös varsinaisia huumausaineita (N-läkkeitä) käytetään jonkin verran. PVK - lääkkeet muodostavat farmakologisten ominaisuuksiensa perusteella potentiaalisesti väärinkäyttöön soveltuvan lääkeaineryhmän. Sekä PVK- että N-läkkeiden turvalliseen käyttöön on kotihoidossa syytä kiinnittää erityistä huomiota, koska niiden käytössä voi tapahtua kohtalokkaita lääkitysvirheitä. Kotihoidon pöytäkalenteriin ja lääkelaastariin, jos mahdollista, laitetaan päivämäärä, kun laastari on laitettu. Pöytäkalenteriin merkitään myös seuraava laastarin vaihtokerta. N-läkkeistä on seurantalomake.

Lääkekaapin avaimia säilytetään lukollisessa avainkaapissa.

Henkilöstön turvallisuus

Henkilökuntaan kohdistuvia riskejä arvioidaan yhdessä työterveyshuollon kanssa laaditun toimintasuunnitelman avulla. Hoitotyön terveystekijät liittyvät yleensä henkiseen ja ruumiilliseen kuormitukseen. Eettinen päätöksenteko ja eettinen toiminta mietityttää. Huoli väkivaltilanteista työssä on lisääntynyt.

Työyksikkökohtaisilla työpaikkaselvityksillä kartoitetaan mahdollisia riskitekijöitä. Henkisen kuormituksen helpottamiseksi työyksiköissä järjestetään tarvittaessa työnohjausta. Työntekijöille pidetään kerran vuodessa kehityskeskustelut, jotta kaikki työntekijät tulevat kuulluksi. Tuki- ja liikuntaelinsairauksien ennaltaehkäisyyn ja hoitoon saa tukea ja tietoa työterveyshuollosta. Monikulttuurisuus antaa oman erityispiirteensä työyksiköihin. Työntekijöiden kielen oppimisen tukeminen sekä työelämävalmiuksien ja erilaisten kulttuurien yhteensovittamisen kehittäminen ovat tulevaisuuden haasteita.

Työkykyjohtamisen avulla arvioidaan työyksiköiden työkykyä ja puututaan ennaltaehkäisevästi mahdollisiin riskeihin. Työkykyjohtamista kehitetään koko henkilöstön kanssa. Yhteistyötoimikunnan toimintaa, johon kuuluu kattavasti henkilöstön edustajia, kehitetään siten, että toimikunta alkaa osaltaan edistää aktiivisesti työkykyä. Toimikunta on mukana kehittämässä varhaisen tuen mallia siten, että varhainen tuki koetaan työntekijää auttavana ja helposti käyttöönotettavana mallina. Esihenkilöt saavat apua työkykyjohtamiseen työterveyshuollosta ja työeläkelaitos Eloita.

Työntekijöiden turvallinen liikkuminen koteihin varmistetaan hyvin toimivilla autoilla. Työntekijät liikkuvat pääsääntöisesti yksin. Autojen vakuutukset ovat Fenniassa, Toyota Yaris (KMR-300) ja Toyota Aygo (CTO-385). Jos autoon tulee ongelmia, niin soitto Fennian Autoapu 24h, 010 503 2001.

Autojen Kaskoon sisältyy

- autopalveluvakuutus: jos auto jättää tien päälle, niin Fennia maksaa hinauksen lähimmälle korjaamolle.
- lasivakuutus: lasin vaihdossa omavastuu 100 euroa, lasin paikkaus/korjaus ilman omavastuuta.
- keskeytysvakuutus: Fennia järjestää tilalle vuokra-auton, jos auto ei ole käytettävissä kolarin, palon, ilkeilyn tai varkauden seurauksena.

Uhka- ja vaaratilanteita voi syntyä asiakkaiden käytöshäiriöistä tai ennalta-arvaamattomista kotioloista. Ukatilanteiden ennaltaehkäisyksi vastuuhoidot kartoittaa asiakkaan kodin turvallisuuden ja kirjaa mahdolliset uhat hoitosuunnitelmaan. Työntekijöitä on ohjeistettu välttämään menoja sellaiseen kotiin yksin, jossa olettaa olevan uhka- tai vaaratilanteita. Jos asiakkaan kotona on ennalta-arvaamaton uhka, työntekijä arvioi, jääkö paikalle, lähteekö pois vai ottaako yhteyttä viranomaisiin. Jos asiakas on Helsingin kaupungin kotihoidon asiakas, niin työntekijä ottaa yhteyttä sinne. Myöhemmin työntekijä arvioi työryhmässä, miten jatkossa toimitaan.

Toimintaohje väkivallan uhkatilanteisiin löytyy y-asealta/asukkaana ryhmäkodissa/väkivalta, kaltoin-kohtelu, rajoittaminen. Uhka- ja vaaratilanteiden ennakointiin varaudutaan työntekijöiden koulutuksella kuten validaatio ja MaPa.

Kiinteistön turvallisuus

Kiinteistöissä vallitsee järjestys ja siisteys, eikä ylimääräistä palokuormaa ole. Palon sattuessa –ohjeet ovat selkeät ja kaikkien tiedossa ja niitä käydään yhdessä läpi suunnitelmallisesti. Henkilökunta on koulutettu alkusammutuksen tekemiseen ja käsiammuttimet/pikapostit ovat paikoillaan, tarkastettu ja huollettu säännöllisesti. Paloilmoitinjärjestelmä toimii automaattisesti. Poistumistiet on merkitty ja ne ovat vapaat. Turva- ja merkintävalaistus on kunnossa.

Kiinteistöön liittyvistä ongelmista ja vioista tehdään ilmoitus huoltoyhtiöön, myös vesivahingoista. Jos vesivahinko johtuu putkivuodosta soitto välittömästi huoltoyhtiöön, puhelin 0500 931 113. Tarvittaessa pääsulun voi sulkea sekä Mäntylässä että Merilässä huoneessa 007 sijaitsevasta sulusta.

Tulipalon ennaltaehkäisyksi tehdään turvallisuuskävelyt, joiden toteutuksesta vastaavat nimetyt suojelevalvojat. He huolehtivat, että kaikki työyksikön työntekijät löytävät helposti turvallisuusmateriaalin ja pitävät kerran kuussa säännöllisesti turvallisuuskävelyitä. Tämän lisäksi jokainen työntekijä huolehtii itse, että osaa tehdä omatoimisesti turvallisuuskierroksen, kertaa turvallisuusohjeita ja pitää omatoimisesti turvallisuuskävelyitä uusille työntekijöille. Sairaanhoitaja varmistaa, että turvallisuuskävelyt tehdään säännöllisesti ja matalalla kynnyksellä. Huoltomies tekee kerran kuussa hälytyslaitetestejä ja tarkistaa akut neljä kertaa vuodessa.

Sähkökatkokset

Tulevan talven mahdollisiin sähkökatkoksiin varaudutaan. Jos asiakkailta on sähköllä toimivia hoitoon liittyviä välttämättömiä hoitovälineitä, varmistetaan kaupungilta tai laitteen vuokraavalta taholta, miten varavirta on järjestetty. Mahdollisissa sähkökatkostilanteissa omaisyhteistyön merkitys korostuu. Asiakkaille ja heidän omaisilleen tehdään tiedote, jossa kehoitetaan varautumaan mahdollisiin sähkökatkoksiin. Kotihoidon toiminta jatkuu normaalisti mahdollisista sähkökatkoksista huolimatta.

Epidemiatilanne

Vallitseva koronapandemia aiheuttaa erilaisia uhkia. Pandemian aikana tartuntoja ennaltaehkäistään ihmisten kohtaamisissa kahden metrin turvaväleillä. Kaikissa lähikontakteissa käytetään suojamaskeja. Huolehditaan tehokkaasta käsihygieniasta. Töihin tullaan vain terveenä. Koronatestiin mennään herkästi ja toimitaan tarvittaessa karanteeniohjeistusten mukaan. Järjestetään tarvittaessa pisara- ja kosketustartuntaerityksiä lääkärin ohjeistusten mukaan. Johtaja päivittää ohjeistuksia. Osastonhoitaja vastaa viestinnästä omaisten ja Helsingin kaupungin kanssa. Osastonhoitaja lähettää tarvittavat seurantalomakkeet Helsingin kaupungille ja epidemiologian toimintaan. Johtaja vastaa tarvittavien suojavarusteiden hankinnasta. Pidetään yllä varmuusvarastoa, josta löytyy maskeja, visiirejä ja kertakäyttökäsineitä.

3.2 Reagointi esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin

Jokainen työntekijä on velvollinen raportoimaan haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista HaiProssa olevalla sähköisellä lomakkeella. Raportoinnin tarkoituksena on kehittää toimintaa ja varmistaa, että poikkeaman kaltaisia tilanteita ei synny jatkossa. On ensi arvoisen tärkeää, että raportteja tehdään matalalla kynnyksellä, jotta ongelmatilanteet tulevat ilmi ja niihin voidaan puuttua. Raportit käydään läpi niissä työpisteissä, joissa poikkeamat ovat tapahtuneet. Osastonhoitaja käsittelee kotihoidon raportit vähintään kerran kuussa. Johtaja seuraa myös raportteja ja tarvittaessa ottaa asioita käsittelyyn. Kaatumisilmoitukset tarkistaa fysioterapeutti. Muut ilmoitukset tarkistaa osastonhoitaja. Jos kyseessä on asukkaaseen kohdistunut uhka- ja vaaratilanne tai vakava lääkepoikkeama, vuorossa oleva hoitaja informoi siitä omaista viipymättä. Tarvittaessa omaisia ohjataan tekemään ilmoitus potilasvakuutuskeskukseen puhelinnumero 040 450 4590.

Raportit tilastoidaan ja käsitellään tarvittaessa johtoryhmän kokouksissa ja päätetään tarvittavat toimenpiteet laatupoikkeamiin. Korjaavat toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon. Johtaja käsittelee jatkotoimenpiteitä vaativat haitta- ja vahinkotilanteet.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa johtaja Susanna Kiuru puhelin 050 5292 314, susanna.kiuru@omakotisaatio.fi ja osastonhoitaja Salla Reima puhelin 0400 270 609, salla.reima@omakotisaatio.fi.

Johtaja arvioi toimintaa yhdessä osastonhoitajan kanssa kerran vuodessa sisäisellä auditoinnilla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelma sijaitsee painettuna kotihoidon toimistossa. Sähköisenä suunnitelma on luettavissa verkkosivuilta osoitteessa www.omakotisaatio.fi

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Asiakkaan palvelutarpeen arviointi

Asiakas tai hänen omaisensa ottaa yhteyttä Omakotisäätiön osastonhoitajaan, joka sopii arviointikäynnin asiakkaan luokse. Arviointikäynnille pyritään järjestämään paikalle asiakkaan lisäksi lähiomainen. Käynnin jälkeen kotihoidon tiimi valitsee asiakkaan tarpeita parhaiten vastaavan vastuuhoidajan. Osastonhoitaja ohjelmoi käynnit potilastietojärjestelmään ja ne toteutetaan hoitajien työvuorolistan mukaan.

Asiakkuus voi syntyä myös Helsingin kaupungin myöntämän palvelusetelin kautta, jolloin asiakas saa valita itse palveluntuottajan. Asiakkaalle on tehty hoidon arviointi Helsingin kaupungin kotihoidon toimesta, jonka perusteella kaupunki määrittelee palvelusetelin arvon. Kun asiakas tai hänen omaisensa päätyy Omakotisäätiön kotihoidon palveluihin, ottaa hän yhteyttä Omakotisäätiön osastonhoitajaan, joka sopii arviointikäynnin asiakkaan luokse yhdessä kaupungin kotihoidon kanssa. Paikalle pyritään järjestämään

myös asiakkaan lähiomainen. Käynnin jälkeen kotihoidon tiimi valitsee asiakkaan tarpeita parhaiten vastaavan vastuuhoidajan, joka alkaa hoitaa asiakkaan asioita. Osastonhoitaja ohjelmoi käynnit potilastietojärjestelmään ja ne toteutetaan hoitajien työvuorolistan mukaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakkaalle nimetään heti tulovaiheessa vastuuhoidaja, joka käy läpi asiakkaan tulotiedot ja laatii alustavan hoito- ja palvelusuunnitelman. Vastuuhoidaja käynnistää RAI-arvioinnin* intensiivijakson siten, että RAI-arviointi on tehty kahden viikon sisällä asiakkaan saapumisesta. Asiakas ja omaiset osallistuvat mahdollisuuksiensa mukaan RAI-arvion tekemiseen. Myös MNA-arviointi tehdään kahden viikon kuluessa. Asiakkaalle tehdään palvelusopimus kotihoidon palveluista.

*RAI – järjestelmä on Terveyden ja hyvinvoinninlaitoksen (THL) ylläpitämä kansallinen arviointijärjestelmä, jonka avulla THL tuottaa tietoa kotihoidon laadusta sekä yksikkö- että valtakunnan tasolla. Jokaisen asiakkaan kuntoisuutta ja vointia vastuuhoidaja arvioi vähintään kaksi kertaa vuodessa arviointimittariston avulla. Sairaanhoidaja varmistaa, että THL:ään menevät tiedot ovat asianmukaiset. THL tekee yhteenvedon saaduista tiedoista ja toimittaa tilastot säätiöön. Johtaja vastaa RAI-arviointijärjestelmän käytöstä ja palautteiden käsittelystä. Lisätietoa RAI-arviointijärjestelmästä löytyy verkkosivuilta <https://thl.fi/fi/web/ikaantyminen/rai-vertailukehittaminen/tietoa-rai-jarjestelmasta>.

Hoitotyönsuunnitelma tehdään asiakkaan RAI-arvioinnissa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta ja siinä huomioidaan asiakkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset voimavarat ja tarpeet. Hoitotyönsuunnitelmaan kirjataan haasteet ja voimavarat, hoidon tavoitteet sekä toimenpiteet niiden saavuttamiseksi. Suunnitelma on asiakkaan tarpeista lähtevä, yksilöllinen ja konkreettinen. Hoitotyönsuunnitelmassa huomioidaan asiakkaan sairauksien hyvä hoito sekä asiakkaan voimavarojen ja toimintakyvyn säilyttäminen ja kuntoutuminen. Suunnitelma sisältää vähintään haasteet ja voimavarat, tavoitteet sekä toimenpiteet asiakkaan liikuntakyvyn ja aktiivisuuden ylläpitoon, ulkoiluun, hyvään ravitsemukseen sekä hyvän perushoidon ja suun terveydenhoito toteutumiseen. Hoitotyönsuunnitelma sisältää tarvittaessa liikkumissopimuksen, <https://www.hel.fi/seniorit/fi/apua/kotihoito/liikkumissopimus/>.

Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti kolmen kuukauden välein tai asiakkaan tilan muuttuessa. Kunnan palveluseteliasiakkaan tilanteessa tapahtuvat muutokset kirjataan väliarviointiin, joka toimitetaan viivytyksettä kunnan kotihoidolle, joka arvioi palvelun muutostarpeen.

Omaishoidon tuen tunti- ja palvelusetelien palveluseteliä voi hakea kaupungin kanssa sopimuksen tehneet lakisääteiseen lomitukseen oikeutetut omaishoitajat. Asiakkaalle annettavat palvelut ovat suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja tuetaan ja palvelu on yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa. Asiakkaan henkilökohtaisista päivittäisistä toiminnoista, siisteydestä ja turvallisuudesta huolehditaan. Asiakkaan hoito toteutuu kuntouttavalla työotteella asiakkaan voimavarat huomioiden.

5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelman arviointi

Asiakasta hoitanut hoitaja arvioi hoitosuunnitelman toteutumista päivittäin sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Kirjaamisen sisältö on asiakkaan tilaa kuvailevaa ja arvioivaa suhteessa asetettuihin hoitotyön tavoitteisiin ja valittuihin auttamismenetelmiin. Vastuuhoidaja arvioi ja tarvittaessa korjaa hoito- ja palvelusuunnitelmaa kolmen kuukauden välein tai asiakkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Hän huomioi myös muiden hoitajien kirjauksia.

Muut hoitajat voivat pyytää vastuuhoidajalta päivitystä asiakkaan hoitosuunnitelmaan, jos huomaavat asiakkaan tilanteessa selkeitä muutoksia. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan nostetaan aina RAI-arvioinnista numeraaliset kuvaajat vähintään ADLh, MALPLe ja CPS-arvoista. Lisäksi hoitosuunnitelmassa tulee aina olla viittaus liikkumissopimukseen ja maininta siitä, milloin RAI-arviointi on edellisen kerran tehty. Vain vastuuhoidaja tekee päivityksiä paitsi akuuteissa tilanteissa sairaanhoitaja. Vastuuhoidajan ollessa pidemmän aikaa poissa, asiakkaalle nimetään varavastuuhoidaja, joka päivittää tarvittaessa hoitosuunnitelmaa. Sairaanhoidaja varmistaa vähintään kaksi kertaa vuodessa, että hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat ajan tasalla ja arvioituina.

Asiakas/omaiset voivat osallistua suunnitelman arviointiin vastuuhoidajan kanssa pidettävässä palaverissa. Sairaanhoidaja järjestää tarvittaessa omaisille mahdollisuuden olla yhteydessä hoitavaan lääkäriin.

5.3 Henkilökunnan hoito- ja palvelusuunnitelman mukainen toiminta

Vastuuhoidaja varmistaa sähköisen kirjaamisten perusteella, että hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa asiakkaan saamaan hänelle tarkoituksenmukaisia palveluja. Jos vastuuhoidaja huomaa, että hänen laatimaa hoitosuunnitelmaa ei toteuteta eikä asiakas saa näin ollen tarkoituksenmukaista huolenpitoa, vastuuhoidaja ottaa asian esille tiimipalaverissa.

5.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kotihoito toimii asiakkaan kotona ja siellä toimitaan hänen ehdoillaan. Käyntien ajankohdat pyritään sopimaan asiakkaan toiveiden mukaan. Kotona tehdään vain se, josta on sovittu asiakkaan kanssa.

Asiakkaan hoidon tarve arvioidaan asiakkaan tarpeiden ja toiveiden pohjalta. Asiakkaan toiveita kuullaan päätöksentekokyvyn rajoissa. Vastuuhoidaja kirjaa hoito- ja palvelusuunnitelmaan toimenpiteet, joilla asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan. Itsemääräämisoikeuden mukaiset toimintaohjeet kirjataan asiakkaiden henkilökohtaisiin huoneentauluihin.

Asiakasta ei saa pakottaa esimerkiksi ottamaan lääkkeitä, menemään suihkuun ym. Hoitajien ammattitaitoon kuuluu mm. muistisairaiden kohtaaminen siten, että asiakkaan kieltäytyessä esimerkiksi lääkkeidenotosta, asiakasta houkutellessa ja suostutellaan pitkäjänteisesti validaation keinoin. Asiakasta ei saa myöskään pakottaa käyttäytymään omaisten tai hoitajien toiveiden mukaisesti. Houkuttelun ja suostuttelun tarkoituksena on saada asiakas tekemään hänen terveydelleen ja hyvinvoinnilleen tärkeitä asioita. Asiakasta arvostetaan ja hänelle puhutaan kuin aikuiselle muistisairaudesta huolimatta.

5.5 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Kotihoidossa ei rajoiteta itsemääräämisoikeutta. Hoitajat huolehtivat asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Arvioitaessa itsemääräämisoikeuden rajoittamista, otetaan yhteyttä asiakkaan omalääkäriin.

5.6 Asiakkaan kohtelu

Asiakkaan kohtelu perustuu Omakotisäätiön arvoihin, joita ovat yksilöllisyys, vastuullisuus ja inhimillisyys. Omakotisäätiöllä on käytössä toimintaohje kaltoinkohtelun ennaltaehkäisystä ja kaltoinkohteluun puuttumisesta, joka löytyy sähköisenä y-asemalta/Asukkaana ryhmäkodissa/Väkivalta, kaltoinkohtelu, rajoittaminen. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, otetaan välittömästi yhteys lähiesimieheen, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin esimerkiksi huoli-ilmoituksen tekemiseen Seniori-infoon.

Kotihoidon asiakkaille on tärkeää myös taloudellinen koskemattomuus. Asiakkaan pankkikortin käyttäminen ja tunnusluvun säilyttäminen kuuluvat vain asiakkaalle. Asiakkaan pankkikorttia ei saa käyttää edes asiakkaan luvalla. Asiakkaan puolesta ei saa tehdä maksusiirtolomakkeita. Asiakkaan käteisvaroihin ei saa koskea.

Muistutuksen tekeminen

Jos asiakas tai omainen kokee saaneensa huonoa palvelua, muistutuksen voi osoittaa johtaja Susanna Kiurulle puhelinnumero 050 5292 314 ja sähköpostiosoite susanna.kiuru@omakotisaatio.fi. Muistutukset käsitellään kahden viikon sisällä.

5.7 Sosiaaliamiehet

Helsingin kaupungin sosiaaliamiehiin voi olla yhteydessä, jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaalihuollossa. Yhteystiedot: Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki, PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki, sähköpostiosoite sosiaaliamies@hel.fi. Asiakkaiden yhteydenotot: ma klo 13-15, ti ja to klo 10-12 puh. 09 3104 3365.

5.8 Kuluttajaneuvoja

Kuluttajaneuvonnan tehtävänä on avustaa ja sovittaa kuluttajan ja palvelun tuottajan välisessä riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnasta annetaan myös kuluttajille ja palvelun tuottajalle tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero 029 553 6901 palvelee arkisin klo 9.00–15.00.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan laajennetussa johtoryhmässä.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Kotihoidon käynneillä huomioidaan asiakas kokonaisvaltaisesti ja kohdataan hänet yksilönä. Kotiin ei mennä vain suorittamaan tehtävää vaan asiakkaan kanssa keskustellaan, kuunnellaan ja huomioidaan hänen tarpeensa. Toteutetaan ja arvioidaan liikkumissopimusta.

Edistetään asiakkaan hyvinvointia ja elämänlaatua tukevaa toimintaa ja mahdollistetaan sitä. Asiakaskäynneillä käytetään sopimuksen mukainen aika sovittujen tehtävien lisäksi keskusteluun, kuntoutumista edistävään hoitotyöhön, asiakkaan mielekkäiden asioiden mahdollistamaan ym. elämänlaatua tukevien ja yksinäisyyttä lieventävien tehtävien suorittamiseen. Asiakaskäyntien ajankäyttöä seurataan sähköisen asiakashallintajärjestelmän avulla. Sairaanhoidaja puuttuu tarvittaessa ongelmakohtiin. Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seurata

Vastuuhoitaja arvioi asiakkaan toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista RAI-arvioinnin ja päivittäisen arvioinnin avulla. Tarvittaessa tarkistetaan kotihoidon sopimuksen tarkoituksenmukaisuutta ja lisätään/vähennetään palvelujen määrää muuttuneen tarpeen mukaisesti yhteistyössä kotihoidon ja omaisten kanssa.

6.2 Ravitsemus

Ruokailusta ja ruuanlaitosta vastataan sovitusti. Aliravitsemukseen työntekijä voi tarvittaessa puuttua ja keskustella asiasta asiakkaan tai hänen omaistensa kanssa. Mini Nutritional Assessment (MNA) -mittaria hyödynnetään asiakkaan ravitsemustilan arvioinnissa. Painoa seurataan 1 x/ kk. Tahattomaan painonlaskuun reagoidaan välittömästi ja tehdään ravitsemussuunnitelman ravitsemuksen parantamiseksi.

Asiakkaalle voidaan tarjota Omakotisäätiön tuottamaa ateriapalvelua, jossa huomioidaan erityisesti ikäihmisten ravitseminen.

6.3 Hygieniakäytännöt

Omakotisäätiöllä on hygieniahoitaja, sairaanhoitaja Minna Loikkanen, puhelinnumero 0400 270619. Omakotisäätiöllä on oma hygieniaohe sekä Helsingin kaupungin hygienia- ja norovirusohje, jotka löytyvät Y-asemalta/hygienia.

Asiakaskäynneillä huolehditaan riittävästä käsihygieniasta ja yleisistä suojautumistoimenpiteistä esimerkiksi maskin käytöstä. Kertakäyttöhanskoja käytetään eritteitä käsiteltäessä. Hoitajilla on aina mukana kertakäyttöhanskoja, maskeja, kenkäsuojia, suihkuessuja ja käsidesinfektiopulla.

6.4 Kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevat ohjeet

Asiakkaan terveydellisen tilan heikkeneminen vaatii ammatillisen tilannearvion. Hoitajia ohjeistetaan säännöllisesti päivystysajan konsultoinnista Helsingin kaupungin ohjeistuksen mukaan: ”Virka-ajan ulkopuolinen konsultointiohje kotihoidon ja ympärivuorokautisen hoivan henkilöstölle”. Käytössä on myös Päivystystilanteiden opas ja ISBAR-raportointiohje. Ohjeet löytyvät y-asema/Lääkäriasiat ja konsultaatio/Päivystykseen lähettäminen. Kiireellistä sairaanhoitoa tarvitseville asiakkaille tilataan ambulanssi numerosta 112.

Kuolema

Jos kuolema on odottamaton tai siihen liittyy oikeuslääketieteellisen selvittelyn tarvetta, soitetaan aina ensin poliisille 112. Odotetun kuoleman jälkeen otetaan yhteyttä asiakkaan omaisiin ja laitetaan vainaja siistiksi. Vainajan pois kuljettamisella ei ole kiire. Mikäli omaiset ovat halukkaita, voi vainaja odottaa kotona kuolemantoteamista vuorokaudenkin. Otetaan yhteyttä kunnaalliseen kotihoitoon, joka hoitaa lääkärintoteamiseen liittyvät tehtävät.

Osastonhoitaja on tehnyt kaikille työntekijöille kirjalliset toimintaohjeet normaalista poikkeavien tilanteiden varalle. Ohjevihko sisältää ohjeet tilanteeseen, jossa asiakas ei löydy kotoaan sovittuna aikana, tarvitsee virka-aikaista tai päivystyksellistä ulkopuolista konsultaatiota tai löytyy kotoaan kuolleena. Ohjevihkoset tulee olla työntekijän mukana aina työvuoron aikana.

6.5 Vastuu asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta sekä lääkehoidosta

Sairaanhoidon suunnittelu, toteutus, arviointi, ohjaus ja neuvonta tehdään yhdessä kunnan kotihoidon kanssa. Kotisairaanhoito toteutetaan hoitavan lääkärin määräyksen mukaisesti. Asiakkaan lääketieteellisestä hoidosta vastaa joko asiakkaan asuinalueen terveyskeskuslääkäri tai kotihoidon lääkäri. Kunnan kotihoito informoi palveluntuottajaa asiakkaan omalääkäristä. Sairaanhoitaja huolehtii lääkärin seurantakäyntiin liittyvistä valmisteluista ja osallistuu seurantakäyntiin.

6.6 Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Lääkehoitosuunnitelman tehtävänä on ohjata kotihoidon lääkehoidonprosessia ja varmistaa lääkehoidon turvallisuus. Turvallisesta lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelman päivittää johtaja vähintään kerran vuodessa saatujen palautteiden perusteella. Lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä kotihoidon toimistossa.

6.7 Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien palvelun antajien kanssa

Yhteistyöapteekki, Apteekki Easton, huolehtii asiakkaiden lääkkeiden toimituksesta ajallaan. Apteekin kautta saadaan ajankohtaista tietoa lääkehuollosta.

Sairaanhoitaja tekee yhteistyötä kunnan kotihoidon kanssa laboratorionäytteiden ottamisen suhteen. Vitsanäytteet otetaan ja viedään Myllypuron terveysasemalle.

Vastuuhoitaja huolehtii asiakkaan tarvitsemien omahoitotarvikkeiden tilauksesta. Vastuuhoitaja kartoittaa asiakkaan inkontinenssitarvikkeiden tarpeen. Kunta vastaa asiakkaille maksutta jaettavien hoitotarvikkeiden kustannuksista ja kotiin toimittamisesta. Kunnan kotihoito vastaa asiakkaille tarveharkintaisesti hankittavan hoitosängyn sekä siihen liittyvän patjan ja muiden apuvälineiden vuokraamisesta.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Omakotisäätiön omissa kiinteistöissä tapahtuvan kotihoidon turvallisuuden määrittely: palo- ja pelastusviranomaisten vaatima pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitykset ovat ajan tasalla. Sähkölaitteille ja hisseille suoritetaan määräaikaistarkastukset. Määräaikaiset palotarkastukset tehdään sovitusti Helsingin kaupungin pelastuslaitoksen toimesta.

Avustetaan apuvälineiden hankinnassa ja niiden käytössä sekä kodin muutostöissä liittyvissä asioissa. tarvittaessa otetaan yhteyttä kunnan kotihoitoon.

7.2 Jos asiakas ei löydy sovittuna aikana kotoaan

Jos asiakas ei löydy sovittuna aikana kotoaan, tulee hoitajan selvittää saman työvuoron aikana tilanne ja tarkistettava asunto. Jos asiakkaaseen ei saada yhteyttä, hoitajan tulee kysyä omaisilta, onko heillä tietoa asiakkaan olinpaikasta. Sovitaan, kuka tekee tarvittaessa ilmoituksen katoamisesta hätäkeskukseen.

7.3 Avainten käsittely

Jos asiakas antaa kotihoidon hoitajalle avaimen, tulee avaintenluovutus kirjata sopimukseen ja sähköiseen asiakashallintajärjestelmään. Avainta säilytetään lukitussa kaapissa numeroituna. Avaimia ei saa kuljettaa tarpeettomasti mukana. Avaimet on viipymättä palautettava asiakkaalle palvelun päätyttyä.

7.4 Henkilöstö

Kotisairaanhoidon laillistettu- ja nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilöstö löytyy Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Kotipalvelun henkilöstön osaaminen varmistetaan yksilöittäin ja osaamista valvoo henkilöstöpäällikkö.

Työntekijöillä on tarvittavat suojavarusteet ja henkilökortti. Osastonhoitajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana eli arkisin kello 8–16 reklamaatioiden, asiakaspalautteiden ja muiden mahdollisten asioiden käsittelyä varten. Virka-ajan ulkopuolella sekä osastonhoitajan ollessa poissa virka-aikana puhelut siirretään kotihoidon yhteyspuhelimeen. Osastonhoitajan puhelinnumero on 0400 270 609.

Virka-ajan ulkopuolella käyntien koordinoinnista ja sijaisjärjestelyistä vastaa vuoroon nimetty vuorovastaava, joka pitää mukanaan kotihoidon yhteyspuhelinta. Vuorovastaavan tehtävistä on olemassa kirjallinen ohje, joka löytyy kotihoidon toimiston seinältä.

Virka-ajan ulkopuolella hoitajien tulee olla tavoitettavissa puhelimitse kello 8-21 kaikkina päivinä, puhelinnumero on 050 4782 128.

Kotihoidon yksikön hallinnollinen esihenkilö on sairaanhoitaja (YAMK), joka vastaa työyhteisön hallinnollisista tehtävistä ja työntekijöiden päivittäisestä johtamisesta. Osastonhoitaja vastaa myös kotihoidon asiakkuuksista ja tekee tiivistä yhteistyötä kaupungin kotihoidon kanssa. Osastonhoitaja vastaa siitä, että kotihoidossa toteutetaan lääkehoitosuunnitelmaa, omavalvontasuunnitelmaa ja Helsingin kaupungin sääntökirjaa. Osastonhoitaja vastaa myös sairaanhoidollisesta osaamisesta yhdessä tiimin toisen sairaanhoitajan kanssa.

Osastonhoitajan työnkuva kotihoidossa

Uusi asiakas

- Sopii ensikäynnin asiakkaalle (yhdessä kaupungin kotihoidon kanssa palveluseteliasiakkaiden kohdalla, muuten asiakkaan ja mahdollisten omaisten kanssa).
- Osastonhoitaja tekee pääsääntöisesti ensikäynnin asiakkaalle.
- Ottaa asiakkaalle mukaan kotihoidon sopimuksen allekirjoitettavaksi ja toimittaa sen johtajalle allekirjoitettavaksi. Antaa asiakkaalle täytettäväksi apteekin tili- ja asiakassopimuksen.
- Ottaa asiakkaalta allekirjoituksen Kanta-lomakkeeseen.
- Siirtää asiakkaan tiedot Domacareen: perustietolomake, lääkelista, diagnoosit yms. Suunnittelee asiakkaan käynnit Domacareen palvelusuunnitelman mukaisesti. Laatii yhdessä vastuuhoidajan kanssa hoitosuunnitelman asiakkaalle.

Lääkehoidosta huolehtiminen

- Osastonhoitaja ja tiimin sairaanhoitaja seuraavat lääkehoidon toteutumista, kirjaamista ja opastaa tarvittaessa informatiiviseen kirjaamiseen.
- Osastonhoitaja ja tiimin sairaanhoitaja päivittävät lääkelistat asiakkaille aina lääkemuutosten jälkeen ollessaan työvuorossa.
- Osastonhoitaja ja tiimin sairaanhoitaja seuraavat lääkehoitoa toteuttavien työntekijöiden lääkeosaamista. Osastonhoitaja tai tiimin sairaanhoitaja ottaa lääkelupaprosessiin kuuluvat näytöt lähihoitajilta ja hoiva-avustajalta osaamisen varmistamiseksi.
- Osastonhoitaja ja tiimin sairaanhoitaja osallistuvat vastuuhoidajien kanssa asiakkaan lääkkeiden/apteekkituotteiden tilaamiseen EasyMedin kautta. Lisäksi he auttavat vastuuhoidajaa asiakkaan siirtämisessä annosjakeluun mahdollisimman pian (mikäli lääkkeitä enemmän kuin kaksi).
- Osastonhoitaja ja tiimin sairaanhoitaja tarkistavat apteekista tulleet annosjakelulääkepussit ennen kuin ne viedään asiakkaalle.

Asiakkaiden lääkäriasiat

- Osastonhoitaja ja tiimin sairaanhoitaja osallistuvat yhdessä vastuuhoidajan kanssa asiakkaan lääkäriasioiden hoitamiseen. Kotihoidon lääkärin konsultaatiota vaativissa asioissa ollaan yhteydessä kaupungin alueen kotihoidon sairaanhoitajaan. Muuten ohjataan/avustetaan asiakasta varaamaan lääkäriaikaa tai ollaan yhteydessä omaiseen lääkäriajan varaamiseksi.
- Osastonhoitaja ja tiimin sairaanhoitaja huolehtivat, että kotihoidon lääkärin kotikäynnille on valmistauduttu ja käynnille menevällä vastuuhoidajalla on mukana tarvittavat dokumentit, kuten mittaukset lääkärin nähtäväksi. Osastonhoitaja ja sairaanhoitaja huolehtivat, että lääkärin määräämät tutkimukset ja mittaukset tulevat otetuksi asiakkaalta. Kotihoidon lääkärin asiakkailla laboratoriotulosten otto tapahtuu kaupungin kotihoidon kautta. Muiden asiakkaiden kohdalla asiakas ohjataan menemään laboratorioon ja autetaan tarvittaessa ajanvaraamisessa laboratorioon.

Omaisten/läheisten kanssa yhteydenpito

- Vastuuhoidaja pitää ensisijaisesti yhteyttä omaisiin. Myös osastonhoitaja ja tiimin sairaanhoitaja pitävät tarvittaessa yhteyttä omaisiin.

Asiakkaan rai-arvioinnin tekeminen

- Osastonhoitaja huolehtii, että vastuuhoidaja tekee asiakkaalle RAI-arvioinnin kahden viikon kuluessa hoitoon tulosta ja aina säännöllisesti puolen vuoden sisällä edellisestä arvioinnista ja aina, kun asiakkaan vointi muuttuu oleellisesti. Osastonhoitaja tukee vastuuhoidajaa RAI:n tekemisessä.

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekeminen ja päivittäminen

- Osastonhoitaja seuraa, että asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma on tehty DomaCareen asianmukaisesti ja tarkistaa, että hoito- ja palvelusuunnitelma arvioidaan ja päivitetään kolmen kuukauden välein ja aina voinnin muuttuessa. Osastonhoitaja tukee vastuuhoidajaa hoito- ja palvelusuunnitelman teossa. Osastonhoitaja on viipymättä yhteydessä kaupungin kotihoitoon, jos palveluseteliasiakkaiden kohdalla hoitosuunnitelmaan ja palveluihin tulee muutoksia.

Työntekijöiden perehdyttäminen

- Osastonhoitaja huolehtii, että työntekijät saavat riittävää perehdytystä tarpeiden mukaisesti.
- Osastonhoitaja ottaa uudet työntekijät ja opiskelijat vastaan. Uusien työntekijöiden kohdalla osastonhoitaja nimeää asiakkaalle perehdyttäjän, joka perehdyttää uuden työntekijän kotihoidon työhön. Osastonhoitaja huolehtii uudelle työntekijälle tunnukset Domacareen.
- Osastonhoitaja toimii opiskelijavastaavana yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa. Opiskelijoille nimetään harjoittelujakson ajaksi mahdollisuuksien mukaan kaksi ohjaajaa ohjaamaan harjoittelua.

Hoitajat toteuttavat vastuuhoidajamallia.

Vastuuhoidajan työnkuva kotihoidossa

Uusi asiakas

- Osastonhoitaja sopii ja tekee pääsääntöisesti ensikäynnin asiakkaalle (yhdessä kaupungin kotihoidon kanssa palveluseteliasiakkaiden kohdalla, muuten asiakkaan ja mahdollisten omaisten kanssa). Osastonhoitaja ottaa asiakkaalle mukaan kotihoidon sopimuksen allekirjoitettavaksi ja toimittaa sen johtajalle allekirjoitettavaksi. Antaa asiakkaalle täytettäväksi apteekin tili- ja asiakassopimuksen. Ottaa asiakkaalta allekirjoituksen Kanta-lomakkeeseen.
- Osastonhoitaja siirtää asiakkaan tiedot Domacareen: perustietolomake, lääkelista, diagnoosit yms. Suunnittelee asiakkaan käynnit Domacareen palvelusuunnitelman mukaisesti.
- Vastuuhoidaja laatii yhdessä sairaanhoitajan kanssa hoitosuunnitelman asiakkaalle.

Asiakkaan lääkehoidosta huolehtiminen

- Tilaa asiakkaan lääkkeet/apteekkituotteet EasyMedin kautta. Vastuuhoitaja jakaa pääsääntöisesti lääkkeet vastuuhoidettavalleen. Kaikkien lääkkeenjakojen kohdalla lääkkeet kaksoistarkastetaan. Vastuuhoitaja siirtää asiakkaan annosjakeluun mahdollisimman pian (mikäli lääkkeitä enemmän kuin kaksi). Jokaisen lääkeluvallisen vastuulla on seurata lääkkeiden riittävyttä ja ennakoida, että lääkkeet eivät pääse loppumaan ja tilata EasyMedista ne.
- Osastonhoitaja tai tiimin sairaanhoitaja päivittää lääkelistat asiakkaille aina lääkemuutosten jälkeen ollessaan työvuorossa, sairaanhoitajan ollessa poissa lääkeluvallinen lähihoitaja päivittää lääkärin määräämät lääkemuutokset lääkelistalle.
- Lääkeluvallinen lähihoitaja osallistuu annosjakelulääkerullien tarkistamiseen yhdessä sairaanhoitajan kanssa.

Asiakkaan lääkäriasiat

- Kotihoidon lääkärin konsultaatiota vaativissa asioissa ollaan yhteydessä kaupungin alueen kotihoidon sairaanhoitajaan. Muuten ohjataan/avustetaan asiakasta varaamaan lääkäriaikaa tai ollaan yhteydessä omaiseen lääkäriajan varaamiseksi.
- Vastuuhoitaja osallistuu ensisijaisesti oman asiakkaansa lääkärin kotikäynteihin ja huolehtii, että kotihoidon lääkärin kotikäynnille on valmistauduttu. Vastuuhoitaja ottaa mukaan tarvittavat dokumentit, kuten mittaukset lääkärin nähtäväksi. Vastuuhoitaja tiedottaa sairaanhoitajaa lääkärin kotikäynnillä esiin tulleista asioista ja suunnitelmasta. Vastuuhoitaja tekee lääkärin ohjeistamat mahdolliset muistitiedot ja muut testit asiakkaalleen ja välittää tiedot niistä alueen kotihoitoon.

Omaisien/läheisten kanssa yhteydenpito

- Vastuuhoitaja pitää ensisijaisesti yhteyttä omaisiin/läheisiin. Aina tarvittaessa on yhteydessä omaisiin.

Asiakkaan RAI -arvioinnin tekeminen

- Tekee uuden asiakkaan RAI-arviointi kahden viikon kuluessa hoitoon tulosta.
- Tarkistaa asiakkaan RAI-raportti arvioinnin jälkeen ja hyödynnä sitä hoito- ja palvelusuunnitelmissa hoitotyön tavoitteiden asettamisessa. Tavoitteita laadittaessa huomioidaan ainakin kaatumisen uhka hoidon suunnittelussa.
- Tekee uusi RAI-arviointi puolen vuoden sisällä edellisestä arvioinnista ja aina, kun asiakkaan vointi muuttuu oleellisesti.

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekeminen ja päivittäminen

- Vastuuhoitaja tekee asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman DomaCareen.
- Hoito- ja palvelusuunnitelma arvioidaan kolmen kuukauden välein ja aina voimien muuttuessa tehdään muutokset. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan aina RAI-arvioinnin teon jälkeen. RAI-arvioinnista hoitosuunnitelmaan nostetaan numeraaliset tulokset ainakin ADLh, MAPLe ja CPS-arvoista. Laita hoitosuunnitelmaan merkintä, kun se on tarkistettu.
- Palveluseteliasiakkaiden kohdalla hoitosuunnitelmaan ja palveluihin tullessa muutoksia, osastonhoitaja on yhteydessä alueen kotihoitoon muutoksista.

Apuvälineiden järjestäminen

- Arvioi apuvälineiden tarvetta ja ohjeistaa asiakasta itse hankkimaan tarvittavat apuvälineet

7.5 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Noudatetaan Avaintyöntantajat AVAINTA ry:n työehtosopimusta. Laillistettu- tai nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilö pitää löytyä Valviran ylläpitämästä rekisteristä.

Henkilöstöpäällikkö Riikka Ahola, puhelin 09 6829 0314, laittaa avoimen työpaikan yleiseen hakuun ja ottaa vastaan hakemukset. Henkilöstöpäällikkö huomioi rekrytoinnissa kotihoidon osaamisen vaatimukset ja tarkistaa kaikkien hakijoiden taustat edellisiltä työnantajilta. Hän myös järjestää haastattelut yhdessä sairaanhoitajan kanssa ja päättää yhdessä johtajan kanssa henkilövalinnoista.

7.6 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Henkilöstöpäällikkö ja sairaanhoitaja vastaa perehdytyksestä kirjallisen perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Kotihoidon työntekijä perehdyttää uuden työntekijän käytännön toimintaan. Kuuden kuukauden koeajalla arvioidaan, soveltuuko työntekijä tehtävään. Myös työterveyshuollon työhönsijoitustarkastuksella arvioidaan työntekijän soveltuvuutta. Työntekijät allekirjoittavat vaitiolovelvollisuuslomakkeen.

Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla on talokohtainen lääkelupa, joka arvioidaan ja uusitaan määräajoin. Kotihoidon sairaanhoitaja vastaa lääkehoidosta ja sen perehdytyksestä. Henkilöstöpäällikkö pitää rekisteriä henkilökunnan lääkeluvista.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Omakotisäätiön omissa kiinteistöissä voidaan hankkia henkilökohtaisia kutsulaitteita palvelusopimuksen mukaan.

7.8 Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeistukset

Sähköisten järjestelmien yleisestä tietosuojasta vastaa Frendy oy.

Henkilöstöpäällikkö antaa henkilökunnalle ja opiskelijoille rajatut, henkilökohtaiset käyttäjätunnukset sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Kotihoidon palveluista ei synny paperista dokumentaatiota vaan kaikki tiedot säilytetään sähköisesti. Palvelusopimukset säilytetään kotihoidon toimistossa lukkojen takana.

Asiakasta ja omaisia informoidaan muodostuvasta henkilörekisteristä tulotilanteessa. Rekisteriseloste on nähtävissä omavalvontasuunnitelman kansiossa. Henkilötietolain tarkoittamana asiakasrekisterin pitäjänä toimii Helsingin kaupunki, jos asiakas on kotihoidon palveluseteliasiakas. Yksityisistä asiakkaista muodostuvan asiakasrekisterin pitäjänä toimii Omakotisäätiö.

7.9 Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytys ja täydennyskoulutus

Henkilöstö perehdytetään voimassa olevan perehdytysuunnitelman mukaisesti.

7.10 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Säätiön johtaja Susanna Kiuru

8 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Kotihoitoa kehitetään systemaattisesti siten, että kotihoidon tiimistä tulee itseohjautuva. Vastuuhoitajuuden avulla työt jaetaan tasavertaisesti ja kaikki työntekijät osaavat jokaisen työvaiheen. Tehostetaan kotihoidon ohessa etsivää vanhustyötä, jotta mahdolliset yksinäisyyden tai syrjäytyneisyyden ongelmat huomataan ja reagoidaan esimerkiksi Omakotisäätiön senioritoiminnan avulla.

Lisäämään yhteistyötä kaupungin kotihoidon kanssa ja kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että dokumentointi on sääntökirja mukaista (RAI-arvioinnin, väliarvioinnin ja hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuus.) Dokumentointia seurataan osastonhoitajan ylläpitämän seurantatyökalun avulla, jolla varmistetaan, että dokumentit tulevat tehdyksi ja toimitetuksi kaupungin kotihoitoon määräaikaisten puitteissa.

Työntekijöiden hyvinvointia kehitetään koulutuksella, työterveyshuollon tekemällä työpaikkaselvityksellä sekä työnohjauksella. Tavoitteena on työhön sitoutunut, pysyvä henkilöstö.

9 Oma- ja ulkovalvontasuunnitelma hyväksyminen

Paikka ja päiväys

Helsinki 1.1.2023

Allekirjoitus

Susanna Kiuru
johtaja
Omakotisäätiö sr