

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	2
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	7
7 ASIAKASTURVALLISUUS	9
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	11
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	11
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	11



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Aava muksusta mummiin Oy Y-tunnus 2858100-3

Hyvinvointialue Satakunta Kunnan nimi Pori

Toimintayksikkö/palvelu Yksityisen koti- ja sairaanhoidon palvelut

Nimi Aava muksusta mummiin Oy

Katuosoite Hankreetintie 194

Postinumero 28600 Postitoimipaikka Pori

Sijaintikunta yhteystietoineen Pori Hankreetintie 194 28600 Pori

Palvelumuoto:

Ikääntyneiden kotihoito v.2023 eteenpäin, lastensuojelun jälkihuolto, sosiaalinen kuntoutus ja päivätoiminta vuodesta 2024 alkaen

Esihenkilö Toimitusjohtaja Tuula Nurmoranta

Puhelin 040-5593662 Sähköposti tuula.nurmoranta(at)aavapalvelut.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 25.10.2023

Palveluala, joka on rekisteröity Yksityinen kotihoitopalvelu

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Tmi Nina Nyrhinen

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet henkilöt

Koko henkilöstö; Tuula Nurmoranta (jatkossa Joensuu), Annamari Joensuu, Maria Rouhiainen, Nina Nyrhinen, Merja Linja ja Sanna Myrskyraanta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö

Tuula Nurmoranta puh. 040-5593662 tuula.nurmoranta(at)aavapalvelut.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina jos toimintaan tulee muutoksia liittyen toimintatapoihin ja/tai asiakasturvallisuuteen. Omavalvontasuunnitelma on myös osa perehdytysohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma säilytetään perehdytysohjelmassa sekä on nähtävillä Aava muksusta mummiin Oy:n sivulla www.aavapalvelut.fi

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Aava muksusta mummiin Oy:n toiminta-ajatuksena on tuottaa ikääntyneille kaikki kotiin tarvittavat hoiva- ja tukipalvelut tukemaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä, joita asiakas tarvitsee selviytyäkseen kotioloissa. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asiakkaan ja läheisten sekä muiden hoitoon osallistuvien kanssa. Toiminnan painopiste on asiakkaan oma näkemys tarvittavista palveluista turvallisen kotona-asumisen tueksi. Kotihoidon lisäksi tavoitteena on aloittaa vuonna 2024 ikääntyneiden ja kehitysvammaisten päivätoiminta sekä lastensuojelun jälkihuolto ja nuorten sosiaalinen kuntoutus eläinavusteisessa toiminnassa.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Yksilöllisyys, turvallisuus, luotettavuus ja ammatillisuus. Palvelut suunnitellaan yhdessä asiakkaan ja läheisten kanssa tarpeen mukaan.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskien hallinta

Riskien hallinta edellyttää toiminnan suunnitelmallisuutta sekä ennaltaehkäisyä lähtökohtana tunnistaa riskit, laatupoikkeamat sekä epäkohdat toiminnassa. Henkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista hoidossa tai sen tasossa. Ohjeistusta päivitetään henkilöstöpalaverissa.

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet.

Ilmoitusvelvollisuus ohjeistetaan perehdytyksen yhteydessä. Epäkohdat voi tarvittaessa ilmoittaa anonyymisti esimiehelle ja havaitut poikkeamat käsitellään koko henkilöstön kesken ja toiminta korjataan välittömästi.

Epäkohdista ja laatupoikkeamista on henkilökunnan tehtävä välittömästi ilmoitus esimiehelle ja vastuuhoidajan on tarvittaessa aloitettava korjaavat toimenpiteet havaitut epäkohdan poistamiseksi.

Asiakkaat ja omaiset voivat ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköpostitse.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjaus, käsittely ja raportointi

Havaitut epäkohdat ilmoitetaan kirjallisesti siihen tarkoitettulla lomakkeella ja ne käsitellään henkilöstöpalaverissa. Korjaavista toimenpiteistä tehdään muistio, joka toimitetaan sähköpostitse henkilökunnalle. Korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi.

Kotihoitotyön keskeiset riskit:

tuki- ja liikuntaelinten kuormitustekijät

psykososiaaliset kuormitustekijät mm. yksinyöskentely

asiakkaan mahdollinen käytöshäiriö ja aggressiivisuus

yhteistyötahojen tiedonkulkuongelmat

pistostapaturmat

työskentelyolosuhteet esim. liikenne- ja sääolosuhteet, asiakkaan kotilojen turvallisuus

Keskeisten riskien minimoimiseksi pyritään mahdollisuuksien mukaan parityöskentelyyn, yksilölliset ominaisuudet huomioiviin tehtävänjakoihin sekä asianmukaisiin suojaruosteisiin. Väkivaltatilanteissa palvelusuunnitelma voidaan jättää täyttämättä.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Haitta- tai vaaratapahtumien tultua tietoon ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin välittömästi ja tiedotetaan käytössä olevilla viestintäkanavilla (Whatsupp, sähköposti, puhelimitse). Tapahtumat kirjaetaan, syyt selvitetään ja toistuminen pyritään estämään.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asiakkaaksi tullaan joko henkilökohtaisen yhteydenoton tai julkisen, sosiaalipalveluja toteuttavan yksikön toimesta ja asiakkaalle laaditaan kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista. Asiakkaalle on mahdollista järjestää terveydentilan säännöllinen seuranta erilaisin mittauksin tarvittavin väliajoin (verenpaine- ja saturaatiomittaus, hemoglobiiniin ja verensokerin seuranta sekä muu hyvinvointiin liittyvä terveydentilan seuranta)

Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laatiminen ja päivittäminen

Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa palvelun alkaessa. Esimies osallistuu suunnitelman tekoon joko itse tai yhdessä vastuuhuoltajan kanssa ja suunnitelman toteutumisen seuranta ja päivittäminen kuuluu esimiehelle.

Mittarit iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa

RAI- ja MMSE mittarit

Asiakkaan ja omaisen/läheisen osallisuus

Palvelun alkaessa hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan kanssa. Omaiset/läheiset voivat aina halutessaan osallistua suunnitelman tekoon palvelun alkaessa ja sitä päivitettäessä.

Palvelu- ja hoitosuunnitelman sisältö perehdytetään työhön perehdytyksen yhteydessä. Suunnitelma säilytetään asiakkaan kotona ja päivitetään puolivuositain tai tarvittaessa useammin, mikäli kotihoidon tarpeet muuttuvat.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun jälkihoidossa ja tukipalveluissa

Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään yhdessä lapsen kanssa ja sitä varten on kuullaan myös lapsen huoltajia, jollei sitä todeta tarpeettomaksi tai mahdottomaksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelma toimitetaan tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Seuranta ja palaute tehdään suunnitelmassa sovitulla käytännöllä säännöllisesti.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyytään. Hänellä on oikeus kieltäytyä hoitotoimenpiteistä.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaan hoito toteutetaan aina yksilöllisten tarpeiden mukaisesti hänen kotiaan ja tapojaan kunnioittaen. Tavoitteena on tukea selviytymistä asiakkaan omista toiveista ja lähtökohdista käsin. Salassapitovelvollisuus ja yhdenvertaisuus koskee jokaista asiakasta.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Aava muksusta mummiin Oy:n tarjoamat palvelut ovat aina asiakkaalle vapaaehtoisia, joten rajoitustoimien käyttö perustuu asiakkaan kanssa yhteisymmärryksessä sovittuihin käytäntöihin.

Mikäli asiakasta ei sovitun käynnin yhteydessä tavoiteta eikä avainta ole käytössä, vastuuhoidajan on selvitettävä kaikin tavoin asiakkaan hyvinvointi ja tilanne. Mikäli asiakasta tai omaista ei tavoiteta puhelimitse tai muutoin, tarvittaessa pyydetään kiinteistön huoltoyhtiöltä oven avaus tai mikäli selailaista ei ole otetaan yhteys hätänumeroon 112. Toimintatavat kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakasta kohdellaan tasavertaisesti, ammatillisesti ja kunnioittavasti. Asiakas saa yhteystiedot Aava muksusta mummiin Oy:n esimiehelle, jolle voi tarvittaessa tuoda esiin palvelun epäkohdat. Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan puolivuositain.

Epäasialliseen käytökseen puututaan välittömästi ja mahdollisen kaltoinkohtelun osalta seurauksena voi olla huoli-ilmoitus sosiaaliviranomaiselle riippuen siitä kuka mahdollinen kaltoinkohtelija on (omainen/läheinen) tai työntekijän työsuhteen päättäminen.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Avoin ilmapiiri työyhteisössä ja asiakkaan kanssa ylläpitää ja parantaa palvelun laatua. Asiakkaalla ja omaisilla on aina mahdollisuus antaa palautetta joko suullisesti tai kirjallisesti. Asiakas palaute kerätään puolivuositain asiakastytyytyväisyyskyselyn avulla ja siinä havaittujen palautteiden avulla toimintaa kehitetään.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Aava muksusta mummiin Oy tj.Tuula Nurmoranta, 040-5593662, tuula.nurmoranta(at)aavapalvelut.fi. Muistutuksen käsittelyaika noin 1-2 viikkoa. Muistutukset käsitellään aina esimiehen ja työntekijän kesken ja tarvittaessa henkilöstöpalaverissa ja toimintaa muutetaan tarvittaessa muistutuksen mukaisesti.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Satakunnan hyvinvointialueen sosiaaliasiamies puh.02-6276078

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Puhelinpalvelu ma, ti, ke ja pe klo 9-12 ja to klo 12-15 puh. 02-95053050 kuluttaja-asioiden ongelmia ja riitatilanteet. www.kkv.fi

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaan toimintakykyä kartoitetaan heti palvelun alussa eri osa-alueilla fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen) RAI-arvioinnin avulla ja sen perusteella kirjataan tavoitteet hyvinvoinnin ja

toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja kuntoutumisen edistämiseksi. Tavoitteet kirjataan palvelusuunnitelmaan ja niiden toteutumista seurataan käyntien yhteydessä säännöllisesti.

Asiakkaan tarpeiden ja mieltymysten mukaisesti kannustetaan omatoimisuuteen ja tarvittaessa hoitajan avustuksella edistetään toimintakykyä arjen askareissa ja liikunnassa. (ulkoilu, tuolijumppa ym.) Varmistetaan että asiakkaalla tarvittavat apuvälineet ja ohjataan tarvittaessa niiden käytössä.

Tavoitteiden toteutumista seurataan kotikäyntien yhteydessä tarkkailemalla toimintakykyä ja tarvittaessa fysiologisilla mittauksilla (RR-, pulssi, verensokeri ym. mittaukset.) Terveystilan muuttuessa keskustellaan asiakkaan/omaisen kanssa tilanteesta ja tarvittaessa konsultoidaan mobiililääkärinä tai oman alueen lääkäriä, ja akuutissa hätätilanteessa 112. Päivystysluonteiset hoitajakäynnit järjestetään tarvittaessa seurantaan varten.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. [Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.](#)

Kotihoidon asiakkaiden ruokahuolto järjestetään tarvittaessa ateriapalvelun avulla, ellei ruoanlaitto itsenäisesti tai avustettuna onnistu. Ruokahuollon järjestämisessä avustetaan tarvittaessa. Ateriapalvelu huolehtii yksilöllisesti ruokavalion ja sen rajoitteet. Nesteen ja ravinnon saantia seurataan kotikäyntien yhteydessä esimerkiksi painonseurannan avulla.

Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygienian hoito on osa kotihoitoa. Pesulle ohjaus ja tarvittaessa siinä avustaminen on vastaavan hoitajan toimenkuvaa. Hygieniatuotteet asiakas hankkii omakustanteisesti, mikäli ei saa niitä hoitotarvikkejakelusta, hoitajan omat suojavälineet toimittaa Aava muksusta mummiin Oy. Hoitotarvikkeiden hankinnassa avustetaan tarvittaessa.

Asunnon siisteydestä ja pyykkihuollosta huolehditaan yhdessä asiakkaan kanssa, tarvittaessa järjestetään ulkopuolinen siivous- ja pyykkipalvelu. Infektioiden torjunnassa käytetään Satakunnan hyvinvointialueen infektio-ohjeiden mukaisia suojavarusteita, joiden käyttöön henkilökunta koulutetaan ja ohjeistetaan. Ongelmatilanteissa neuvontaa saa Satakunnan hyvinvointialueen hygieniahoitajalta. Pistotapaturmista on erilliset toimintaohjeet.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Aava muksusta mummiin Oy Annamari Joensuu puh.0400-408607

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaan terveydentilaa seurataan kotikäyntien yhteydessä ja tarvittaessa konsultoidaan sairaanhoitajaa tai lääkäriä (mobiililääkäri kiireellisissä tapauksissa, muutoin asiakkaan oma terveysasema). Pitkäaikaissairauksien seuranta tapahtuu sovittujen seurantamittausten avulla ja tarvittaessa mittauksia lisätään. Muutokset voinnissa huomioidaan ja kirjataan asiakkaan tietoihin ja tarvittaessa otetaan yhteys lääkäriin. Suun terveyden säännöllinen seuranta ja siinä avustaminen tapahtuu kotikäynneillä. Tarvittaessa asiakas ohjataan hammashuoltoon omalle terveysasemalle.

Äkillisistä kuolemantapauksista on oma ohjeistus kirjallisena.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon vastaava hoitaja

Tuula Nurmoranta puh.040-5593662 tuula.nurmoranta(at)aavapalvelut.fi

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Lääkehoidosta on erillinen lääkehoitosuunnitelma osana perehdytysohjelmaa. Lääkehoito toteutetaan asiakkaan yksilöllisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja jokainen hoitaja suorittaa LOVE/LOP lääkehoitoluvan ja antaa tarvittavat näytöt viiden vuoden välein.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaan kotona on hoitosuunnitelmaan perustuva kirjauskansio, johon päivitetään tapahtumat joka käynnin yhteydessä. Kansiossa on myös ajantasainen lääkelista.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Aava muksusta mummiin Oy:n kotityöntekijöiden on viipymättä ilmoitettava esimiehelle asiakasturvallisuudessa havaitut puutteet ja omalta osaltaan mahdollisuuksien mukaan korjattava tilanne. Asiakkailla on pääosin käytössä turvapuhelinjärjestelmä yksinoloaika varten.

Henkilöstö

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

1 kotihoidon toimitusjohtaja

2 sairaanhoitajaa

2 lähihoitajaa

2 hoiva-avustajaa

Kotihoitotyötä tehdään kahdessa vuorossa ja vakituisten hoitajien lisäksi on tarvittaessa kutsuttavia hoitajia. Lyhyet poissaolot järjestetään työvuoromuutoksilla ja sijaisjärjestelyillä. Rekrytoinnin perustana on kotihoitoon koulutetut, ammattitaitoiset ja luotettavat henkilöt. Uuden työntekijän ammatinharjoittamisoikeudet tarkistetaan Valviran rekisteristä (v.2024 Soterista) ja tutkintotodistuksista.

Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Aava muksusta mummiin Oy:n hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdytyksessä perustana on perehdytyskansio sekä asiakkaisiin tutustuminen kokeneen työntekijän kanssa. Perehdytyskansiossa on kotona tapahtuvien hoitokäyntien perustehtävät, omavalvontasuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma sekä huomioiden ja ilmoitettavien asioiden lomake, kun havaitaan poikkeama toiminnassa.

Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen ja toiveiden mukaisesti.

Toimitilat

Sosiaalisen kuntoutuksen, lastensuojelun jälkihuollon ja eläinavusteisen toiminnan alkaessa tilat varataan Hankreetintie 194 eläintilojen yhteyteen rakennettavista sosiaalituloista sekä asuintalosta huone kahdenkeskisiin, yksilöllisiin suunnitelma- ja palautekeskusteluihin. Tilat ovat asuintalon huonetta lukuun ottamatta kaikkien osallistujien käytössä. Eläintiloihin laaditaan turvallisuussuunnitelma, ne ovat tarkastettu ja eläinlääkäriin hyväksymät. Päivätoimintaa varten tilat osoitetaan asuinrakennuksesta niiltä osin, kun sisätiloja tarvitaan.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Aava muksusta mummiin Oy:llä on käytössä automaattisia ja manuaalisia verenpainemittareita, kuumemittareita, pulssioksimetreja, verensokerimittari, Hb-mittari ja otoskooppi. Mittarit huolletaan säännöllisesti ja tarvittaessa kalibroidaan. Kullekin laitteelle tehdään tarvittaessa käyttäjämanuaaliohje.

Laitteista syntyvät mahdolliset vaaratilanteet ilmoitetaan esimiehelle ja tehdään vaaratilanneilmoitus Fimealle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tuula Nurmoranta, Aava muksusta mummiin Oy toimitusjohtaja p.040-5593662

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Aava muksusta mummiin Oy noudattaa asiakas- ja potilastietoja ohjaavia lakeja. Tietoja käsitellessä huomioidaan tietojen arkaluonteisuus ja salassapitovelvollisuus. Asiakkaista kerätään tietoa vain siltä osin, kun se kotihoidon kannalta on tarpeellista ja pääosin tiedot säilytetään asiakkaan kotona hoitokansion välissä.

Asiakastyön kirjaaminen

Aava muksusta mummiin Oy:n kotihoidon asiakkaita koskevat kirjaukset suoritetaan toistaiseksi manuaaliskansioon, joka säilytetään asiakkaan kotona. Kirjaukset tehdään välittömästi käynnin yhteydessä ja ne ovat sekä asiakkaan ja asiakkaan niin halutessa, myös omaisten/läheisten luettavissa. Kansioon kirjataan vain hoidon kannalta oleellinen tieto.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toimintakauden 2024 kehittämiskohteiksi otetaan omavalvontasuunnitelman jalkauttaminen paremmin käytäntöön, lääkehoitosuunnitelman sekä perehdytysuunnitelman päivittäminen ja kehittämien yhteistyössä henkilöstön kanssa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Pori 25.10.2023

Allekirjoitus Tuula Nurmoranta

Tuula Nurmoranta