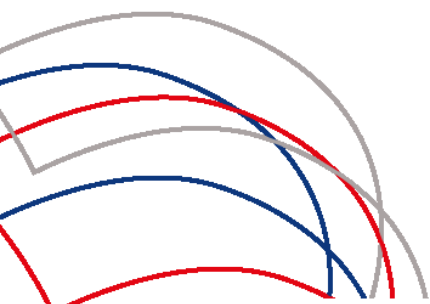


KOTIKUNTOUTUKSEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

<u>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</u>	<u>2</u>
<u>2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</u>	<u>3</u>
<u>3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO</u>	<u>3</u>
<u>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</u>	<u>5</u>
<u>6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....</u>	<u>8</u>
<u>7 ASIAKASTURVALLISUUS.....</u>	<u>9</u>
<u>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN</u>	<u>11</u>
<u>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....</u>	<u>12</u>
<u>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</u>	<u>12</u>



Sodankylä
Lapin tähtikunta



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**Palveluntuottaja****Nimi Sodankylän kunta****Y-tunnus 0193169-1****Kunta Sodankylä****Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus****Nimi Kotikuntoutus/Kuntoutumisyksikkö Kieppi****Katuosoite Aisakellontie 8****Postinumero 99600****Postitoimipaikka Sodankylä****Sijaintikunta yhteystietoineen Sodankylä, Jäämerentie 1, 99600 Sodankylä****Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä****Sosiaalista kuntoutusta mielenterveyskuntoutujille, asiakkaina n. 20 kotona asuvaa mielenterveyskuntoutujaa****Esimies Saara Anneberg****Puhelin 0401784774****Sähköposti saara.anneberg@sodankyla.fi**

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kotikuntoutus on aikuisille mielenterveyskuntoutujille suunnattua sosiaalista kuntoutusta, jossa työskentely tapahtuu pääasiassa asiakkaan omassa kodissa, yhdessä asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

Kotikuntoutuksen tuen avulla kuntoutuja voi asua omassa kodissaan ja saada tukea arjen askareista selviytymiseen, elämänhallintaan sekä kodin ulkopuoliseen asiointiin. Kotikuntoutuksen tarkoituksena on tukea kuntoutujan sosiaalista toimintakykyä ja edistää osallisuutta sekä ennaltaehkäistä laajempien palveluiden tarvetta.

Sosiaalista toimintakykyä tuetaan myös ryhmätoiminnan keinoin. Kotikuntoutuksen yhteydessä toimii kolme ryhmää, joihin kotikuntoutuksen asiakkailla on mahdollisuus osallistua.

Arvot ja toimintaperiaatteet

- Kohdataan jokainen asiakas omana yksilönä
- Kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta
- Otetaan huomioon asiakkaan voimavarat ja vahvuudet
- Ajetaan asiakkaan etua ja puolustetaan oikeuksia
- Kannustetaan ja ohjataan osallistumaan yhteiskunnan ja elinympäristönsä toimintaan
- Luodaan turvallinen ja luottamuksellinen asiakassuhde

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Perehdytyskansio

Turvallisuusohjeet

Lääkehoitosuunnitelma

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus

Haipro-järjestelmä

Poikkeusolojen ohjeistukset

Riskien tunnistaminen, esille tuominen ja käsitteleminen

Vuosittainen riskien kartoitus

Työyksikössä tehdään kerran vuodessa riskien kartoitus RiskiZEF -riskien arvioinnin työkalua käyttäen.

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain(1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänen tulee tehdä tästä ilmoitus. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Työntekijä tekee ilmoituksen yksikön esimiehelle, joka vie asian eteenpäin sosiaalityön johtajalle. Tämän jälkeen asia käsitellään ja ryhdytään toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi/poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49).

HaiPro-järjestelmä

Kunnassa on käytössä HaiPro-järjestelmä, jossa tehdään potilas-/asiakasturvallisuusilmoitukset ja tietosuoja-/tietoturvailmoitukset. Ilmoitukset tulevat yksikön esimiehen käsiteltäviksi ja ne käsitellään ja käydään läpi yksikön viikkopalaverissa ja tarvittaessa viedään tiedoksi myös ylemmälle taholle. Haittatapahtumaa käsiteltäessä pyritään löytämään syyt, jotka tapahtumaan vaikuttivat ja löytämään keinot, joilla jatkossa voidaan välttää vastaavat tapahtumat. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan HaiPro-järjestelmään ja viikkopalaverimuistioon.

Henkilökunnan viikkopalaverit

Henkilökunnalla on kerran viikossa palaveri, jossa käsitellään asiakastilanteisiin, toimintatapoihin ja henkilöstöön liittyviä asioita. Viikkopalaverin asialistalle voi jokainen työntekijä nostaa asioita, joita toivoo yhdessä käsiteltävän. Palaverista kirjataan muistio, johon

merkitään käsitellyt asiat sekä mahdolliset kehittämistoimenpiteet. Jokainen työntekijä lukee muistion ja kuittaa sen allekirjoituksellaan.

Korjaavat toimenpiteet, niiden toimeenpano ja seuranta

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien seurauksena määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Menettelytapojen muutokset kirjataan viikkopalaverimuistioon.

Henkilökunnalle muutoksista tiedotetaan yhteisissä palavereissa. Jokainen työntekijä lukee ja kuittaa viikkopalaverimuistion luetuksi ja näin perehtyy toimintatapojen muutoksen ja sitoutuu noudattamaan niitä. Yhteistyötahoille muutoksista tiedotetaan tarpeen mukaan puhelimitse tai sähköpostilla.

Toimenpiteiden toteutusta ja vaikutuksia arvioidaan ja seurataan viikkopalavereissa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnassa suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnassa suunnitteluun ovat osallistuneet kuntoutumisyksikön esimies, kotikuntoutuksen ohjaajat sekä sairaanhoitaja

Omavalvonnasta vastaa kuntoutumisyksikön esimies Saara Anneberg, 040 1784774.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Kotikuntoutuksen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä internetsivuilla sekä kuntoutumisyksikkö Kiepin tiloissa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä

kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan moniammatillisessa tiimissä yhdessä asiakkaan kanssa. Moniammatilliseen tiimiin kuuluvat sosiaalityöntekijän ja kotikuntoutuksen ohjaajan lisäksi tarvittaessa myös muut asiakkaan kuntoutukseen liittyvät ammattilaiset, kuten mielenterveystoimiston sairaanhoitaja, päivätoiminnan ohjaaja ja kuntoutumisyksikön esimies.

Palvelutarpeen arviointi tehdään ennalta sovittuna ajankohtana asiakkaan kotona tai hyvinvointikeskuksen Sopukassa. Asiakas voi halutessaan pyytää paikalle myös läheisensä.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Sosiaalihuollon asiakassuunnitelma laaditaan asiakkuuden alkuvaiheessa. Asiakkaan sosiaalityöntekijä kutsuu koolle kuntoutujan sekä moniammatillisen tiimin asiakassuunnitelman laadintaa varten, jossa arvioidaan asiakkaan palveluntarvetta. Moniammatillinen tiimi kootaan asiakkaan lähtökohdista käsin, sosiaalityöntekijän ja kotikuntoutuksen ohjaajan lisäksi siihen voi kuulua muita asiakkaan kuntoutukseen liittyviä ammattilaisia, kuten mielenterveystoimiston sairaanhoitaja, päivätoiminnan ohjaaja ja kuntoutumisyksikön esimies. Halutessaan asiakas voi pyytää palaveriin läheisensä.

Sosiaalityöntekijä kirjaa asiakassuunnitelman Efficatietojärjestelmään ja siitä annetaan kopiot asiakkaalle sekä kuntoutumisyksikölle. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan Pegasos-tietojärjestelmään. Asiakkaan omaohjaaja päivittää asiakassuunnitelman teon yhteydessä asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman Pegasokseen. Lisäksi aina, kun asiakkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia, päivitetään ne hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Kotikuntoutuskäynnit kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti, mikä ohjaa toteuttamaan käynnit suunnitelman mukaisesti ja seuraamaan suunnitelman toteutumista.

Asiakassuunnitelmaa laadittaessa siihen kirjataan ajankohta suunnitelman päivittämistä varten. Asiakkaan elämäntilanteen muuttuessa suunnitelmaa voidaan päivittää myös aiemmin.

Palveluntarpeen arvioinnissa asiakkaalle kerrotaan erilaisista vaihtoehtoista tarvittavien palvelujen ja tuen järjestämiseksi. Asiakas voi itse päättää, ottaako kotikuntoutusta vastaan.

Kotikuntoutukseen osallistuvalla henkilöstöllä on oikeus ja velvollisuus tutustua asiakkaiden asiakassuunnitelmiin sekä hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja toimia niiden mukaisesti sekä

tarvittaessa päivittää niitä. Hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa päivittäistä kirjaamista ja tätä kautta on ohjaamassa myös päivittäistä työskentelyä asiakkaan kanssa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kotikuntoutus on asiakkaalle vapaaehtoista palvelua, jonka toteuttamisen suunnittelussa kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Kotikäynnit sekä muut tapaamiset kotikuntoutuksen ohjaajan kanssa suunnitellaan kunnioittaen asiakkaan toiveita. Asiakkaalla on mahdollisuus sopia käynnit myös kotinsa ulkopuolelle halutessaan. Asiakkaan kotona työskennellessä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta omaan kotiinsa. Kotikuntoutuksessa ei rajoiteta asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan kohtelusta käydään keskustelua säännöllisesti. Mikäli tietoon tulee asiakkaan epäasiallista kohtelua, esimies ottaa asian puheeksi työntekijän kanssa ja asia käydään läpi asiakkaan ja työntekijän kanssa. Haittatapahtumista ja vaaratilanteista tiedotetaan asiakasta viivyttämättä ja käydään asiakkaan kanssa tilanne läpi.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Kotikuntoutus on joustavaa palvelua, jossa kuunnellaan asiakkaan toiveita ja kehitetään palvelua vastamaan asiakkaan tarpeita. Kotikuntoutuksen ryhmät ovat muotoutuneet tämän hetkisten asiakkaiden tarpeista ja asiakkailla on mahdollisuus osallistua ryhmätoimintojen suunnitteluun.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämiseksi

Ryhmätoiminnoissa asiakkaiden kanssa suunnitellaan ryhmän tulevia tapaamisia vähintään puolivuositain. Lisäksi asiakkailta kerätään kirjallisten asiakaskyselyjen avulla palautetta ryhmistä sekä kotikäynneistä. Palautteita hyödynnetään kehittämispäivissä, joissa suunnitellaan toiminnan kehittämistä.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilöille.

kilölle 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 Saara Anneberg, kuntoutumisyksikön esimies, 0401784774, saara.anneberg@sodankyla.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehet

Sanna Saarinen p 050 408 4065

Heidi Vainio p 050 4769947

Maija-Kaisa Sointula p 050 3313 410

Neuvonta

ti klo 12-15, ke-to klo 10-13 p 050 341 5244

sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Sosiaaliasiamiehen palvelut ja tehtävät

- neuvoo asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä tehtävissä
- avustaa muistutuksen ja kantelun teossa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen kunnanhallitukselle

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakassuunnitelmaa sekä hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä otetaan huomioon kokonaisvaltaisesti asiakkaan toimintakyky ja suunnitelmaan kirjataan tavoitteet sekä keinot, joilla toimintakykyä sekä osallisuutta tuetaan.

Kotikuntoutuksen ryhmissä harrastetaan liikuntaa ja kulttuuria. Lisäksi asiakkaita tuetaan osallistumaan lähiympäristössä järjestettäviin tapahtumiin.

Toiminnot kirjataan rakenteellisesti pegasos-tietojärjestelmään, mikä ohjaa myös seuraamaan tavoitteiden toteuttamista.

Hygieniäkäytännöt

Kotikäynneillä sekä ryhmissä noudatetaan kunnassa voimassa olevia hygieniaohjeita. Henkilökunta tiedottaa ohjeista myös asiakkaita.

Lääkehoito

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

Kotikuntoutuksen työntekijät noudattavat Kuntoutumisyksikkö Kiepin lääkehoitosuunnitelmaa, joka on tehty Sodankylän kunnan yleistä lääkehoitosuunnitelmaa sekä Turvallinen lääkehoito -opasta hyödyntäen. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään toiminnassa ja ohjeistuksissa tapahtuvien muutosten yhteydessä.

Lääkehoidosta vastaa Kuntoutumisyksikkö Kiepin sairaanhoitaja ja lääkehoitosuunnitelma sekä lääkeluvat ovat johtavan lääkärin hyväksymiä.

Monialainen yhteistyö

Kotikuntoutuksen asiakkaan tarvitsevat monesti useita sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita yhtäaikaaisesti. Kotikuntoutuksen ohjaaja toimii asiakkaan tukena myös muissa palveluissa ja asiakkaan asioita käsitteleviin palavereihin kutsutaan paikalle tarpeen mukaan asiakkaan moniammatillisen verkoston jäseniä. Asiakassuunnitelmaa ja hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä kysytään asiakalta suostumukset tiedonsiirtoihin ja yhteydenpitoon eri ammattilaisten välillä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kotikuntoutuksen asiakkaiden asuntojen paloturvallisuudesta huolehditaan varmistamalla että asiakkailta on kodeissaan toimivat palovaroittimet sekä jos huomataan muita puutteita niin ollaan yhteydessä kiinteistöhuoltoon ja tarvittaessa tehdään ilmoitus pelastuslaitokselle, mikäli asunnon paloturvallisuus herättää huolta, eikä sitä saada muutoin ratkaistua.

Henkilöstö

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

Kotikuntoutuksessa työskentelee kaksi sosionomia ja lisäksi kuntoutumisyksikön esimiehen (sosionomi) ja sairaanhoitajan työpanoksesta 25% menee kotikuntoutukseen.

Lyhyissä poissaoloissa yksikön muut työntekijät sijaistavat poissaolevaa työntekijää. Pitempien lomien ajaksi pyritään löytämään sijainen kuntoutumisyksiköstä tai yksikön ulkopuolelta.

Asiakasmäärä pidetään sellaisena, että kaksi kotikuntoutuksen ohjaajaa pystyvät hoitamaan asiakkaat.

Kuntoutumisyksikön esimies osallistuu viikoittain kotikuntoutuksen palaveriin sekä pitää henkilöstöpalaverin, johon myös kotikuntoutuksen työntekijät osallistuvat. Esimiehen työajasta noin 25% on suoraa asiakastyötä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnissa noudatetaan kunnan rekrytointiohjeistusta. Rekrytointia tehdään suunnitelmallisesti ja yhteistyössä viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden kesken. Viranhaltijat ja luottamushenkilöt muodostavat haastattelutyöryhmän, jonka esitys viedään lautakunnalle. Hakijoista tehdään ansiovertailu.

Sosiaalialalla painotetaan ihmissuhde- ja vuorovaikutustaitoja. Asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus arvioidaan haastattelun ja työkokemuksen arvioinnin perusteella.

Rekrytointitilanteessa tarkistetaan hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Valittavalta henkilöltä vaaditaan huumaus- ainetesti sekä todistus terveydentilasta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön esimies sekä uuden työntekijän työpari vastaavat perehdytyksestä. Sairaanhoidtaja vastaa lääkehoidon perehdytyksestä. Perehdytyksen tueksi yksikössä on perehdytyskansio, joka sisältää omavalvontasuunnitelman lisäksi muita tärkeitä suunnitelmia ja ohjeita. Lisäksi työntekijä saa tunnukset pegasos-potilastietojärjestelmään sekä teamsiin, joiden kautta perehtyy asiakkaisiin sekä toimintatapoihin.

Täydennyskoulutus toteutetaan suunnitelmallisesti kartoittamalla sekä työntekijän että työnantajan tarpeet kehityskeskustelussa ja tekemällä näiden pohjalta koulutussuunnitelma. Suunnitelman toteutumista seurataan sekä esimiestasolla että kunnan henkilöstökertomuksen avulla.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain(1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänen tulee tehdä tästä ilmoitus. Epäkohdalla tarkoitetaan esi-

merkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Työntekijä tekee ilmoituksen yksikön esimiehelle, joka vie asian eteenpäin sosiaalityön johtajalle. Tämän jälkeen asia käsitellään ja ryhdytään toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi/poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49).

Toimitilat

Kotikuntoutuksen toimisto sijaitsee Kuntoutumisyksikkö Kiepin tiloissa. Kotikuntoutuksen ryhmät kokoontuvat muiden toimijoiden tiloissa.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnalla on käytössä paikannettavat turvapainikkeet, jotka testataan viikoittain. Turvapainikkeiden toimintavarmuudesta vastaa kuntoutumisyksikön esimies Saara Anneberg, 040 1784774.

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Kotikuntoutuksessa on käytössä muutamia terveystieteiden laitteita, jotka ovat yhteisiä kuntoutumisyksikön kanssa. Laitteiden käytön perehdytyksestä, huollosta ja vaaratilanneilmoituksista huolehtii sairaanhoitaja Satu Lintula, 0401648940.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Työsuhteen alkaessa työntekijälle hankitaan tunnukset Pegasos-potilastietojärjestelmään. Työntekijä perehdytetään kirjaamaan kaikki asiakaskontaktit rakenteisesti. Kotikuntoutuksessa on käytössä tietokoneella käytettävän Pegasoksen lisäksi myös tabletit ja mobiilialustalla toimiva potilastietojärjestelmä, joka keskustelee tietokoneohjelman kanssa. Kotikuntoutuksen ohjaajat voivat mobiilin avulla kirjata kotikäynnit asiakkaan kotona yhdessä asiakkaan kanssa ja tällöin osallistaa myös asiakkaan kirjaamiseen.

Työntekijät käyvät Granite-tietoturvakoulutuksen kahden vuoden välein.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Marja Näsi p 040 503 2662

Kati Aikio p 040 533 0091

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Päivitetään perehdytyskansio sekä tuodaan se myös sähköisesti teams-ympäristöön.

Kirjoitetaan erilliset turvallisuusohjeet kotikuntoutukseen.

Päivitetään lääkehoitosuunnitelma.

Tehdään asiakastytyväisyyskysely.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Sodankylässä 16.6.2022

Allekirjoitus_____

Saara Anneberg