

Kotihoidon omavalvontasuunnitelma, Kemin palvelupisteen liite.

27.5.2025



lappa.fi

Lapin hyvinvointialue

Lappi buresveadjinguovlu
Laapi pyereestvaijeemkuávlv
Lappi pue'rrváájjamvu'vdd

Sisällys

Sisällys	1
Johdanto	2
1 Kotihoidon palvelupisteen perustiedot	3
1.1 Henkilöstö	4
2 Toimitilat ja välineet	5
3 Laiteturvallisuussuunnitelma	6
4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	7
4.1 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	11
5 Omavalvonnan riskienhallinta	12
5.1 Palvelupisteen riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	12
5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	12
5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	13
5.4 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	14



Johdanto

Kemin kotihoidon toiminta perustuu Sosiaalihuoltolakiin 1301/2014 sekä Terveystieteiden laakiin 1326/2010. Lisäksi toimintaa ohjaa Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012. Lisäksi on käytössä laatusuosituksia, jotka on laadittu vuosille 2023–2027. Niiden tarkoituksena on turvata ikääntyville aktiivinen ja toimintakykyinen ikääntyminen sekä tuottaa kestäviä palveluja laadukkaasti ja vaikuttavasti.

Lisäksi Kemin kotihoito tarjoaa kotiin annettavia palveluja, joiden tehtävänä on mahdollistaa ikääntyneiden ja yli 18-vuotiaiden vammaisten, toipilaiden ja pitkäaikaissairaiden turvallinen kotona asuminen ja omatoiminen elämä silloin, kun omat tai läheisten voimavarat eivät riitä. Kotihoidon tarkoituksena on tukea omassa kodissa asumista neuvonnan, ohjauksen, hoidon ja kuntoutuksen avulla.

Kotihoitopalveluja tarjotaan joko tilapäisesti tai säännöllisesti, kun toimintakyky on heikentynyt siinä määrin, että tarvitaan ulkopuolista apua ja tukea arjessa suoriutumiseen. Kotihoidon palvelut muodostuvat kotipalvelusta, tukipalveluista ja kotisairaanhoidosta. Kotisairaanhoidon kohdistuu henkilöille, jotka eivät kykene käyttämään muita avoterveydenhuollon palveluja ja/tai yksityisten palveluntuottajien palveluita. Kotihoitoa voidaan toteuttaa kaikkina viikonpäivinä vuorokauden ajasta riippumatta.

Kotihoitopalveluja tuottavat Kemin kotihoidossa koulutetut sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijät. Palvelut toteutetaan hyvinvointialueen omana toimintana, ostopalveluna tai asiakas voi saada niiden hankkimiseksi palvelusetelin. Kotihoidon palvelut ovat maksullisia. Kotihoitoon asiakkaat tulevat palvelutarpeen arvioinnin kautta. Palvelu käynnistyy pääsääntöisesti kuntoutumista tukevalla arviointijaksolla, jonka jälkeen määritellään asiakkaan tilanne ja kotona selviytymisen tueksi tarvittavat palvelut.





1 Kotihoidon palvelupisteen perustiedot

Lapin hyvinvointialue

Y-tunnus:

PL 8041

96101 Rovaniemi

Sähköposti: etunimi.sukunimi@lapha.fi

Yksiköiden yhteystiedot ja esihenkilöt:

Meritiimi: päivystysnumero ma-pe klo 7.00–22.00 p.040 487 0682

- KSH puheposti p. 040 649 4856
- KH- tiimin p. 040 487 0682
- Palveluvastaava Marja Kaasalainen p. 050 573 3930

Ruutin tiimi: päivystysnumero ma-pe klo 7.00–22.00 p.040 586 1948

- KSH puheposti p. 040 640 2760
- KH- tiimin p. 040 586 1948
- Palveluvastaava Niina Lukkarila p.040 773 9572

Karihaaran tiimi: päivystysnumero ma-pe klo 7.00–22.00 p.040 543 6033

- KSH puheposti p. 040 640 2773
- KH- tiimin p. 040 586 1948
- Palveluvastaava Pia Yliviuhkola p. 040 358 8617

Kraaselin tiimi: päivystysnumero ma-pe klo 7.00–22.00 p.040 543 6033

- KSH puheposti p. 040 640 2773
- KH- tiimin p. 040 543 6033
- Vs. palveluvastaava Heidi Partanen p. 050 406 2137

Arvitiimi: päivystysnumero ma-pe klo 7.00–21.00 p.040 660 5786

- KSH puheposti p. 040 640 2932
- KH- tiimin p. 040 660 9786
- Palveluvastaava Päivi Heiskanen p. 040 523 8556

Palveluista vastaava palvelupäällikkö:

Riitta Nahkiaisola p. 040 619 6806

Palvelualueen johtava lääkäri:

Sanna Rotonen 040 482 4047



1.1 Henkilöstö

Kotihoidossa työskentelee sosiaali- ja terveydenhuollon moniammatillinen henkilöstö. Hoitohenkilöstö työskentelee aamu-, ilta- ja yövuoroissa kaikkina viikonpäivinä. Kotihoidon henkilöstörakenteeseen ja määrään vaikuttaa asiakkaiden hoidon ja palvelun tarve. Kotihoidon palveluvastaavat on tavoitettavissa arkisin klo 8–12, muuna virka-aikana etukäteen sovitusti. Kotisairaanhoidon hoitajat vastaavat kotihoidon asiakkaista arkisin klo 7–16.

Kemi kotihoidon henkilöstömäärä ja rakenne ovat seuraavat:

- 108 lähihoitajaa
- 11 sairaan-/terveydenhoitajaa
- 1 teknologiavastaava
- 5 palveluvastaavaa

Lisäksi yksikössä läheisesti työskentelevät:

- 1 etäkotihoidon palveluvastaava
- 1 asiakasmaksuasiantuntija
- 2 fysioterapeuttia
- 2–3 lääkäri (Mehiläinen LänsiPohja)

Eri ammattiryhmien tehtäviä sekä erityistehtäviä / vastuualueita on avattu kotihoidon sähköiseen käsikirjaan.

Jokaisessa työvuorossa on nimetty vähintään toisen asteen sosiaali- ja/tai terveydenhuollon- tutkinnon omaava, työvuoron vastuuhoitaja, jolla on mm. lääkehoitovastuu. Yksikön työntekijä ei saa ilman lääkehoidon koulutusta ja osaamisen varmistamista ja voimassa olevaa lääkelupaa osallistua lääkehoidon tehtäviin ja toteuttamiseen.





2 Toimitilat ja välineet

Kuvatkaa toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat päivämäärineen. Kuvauksessa on otettava huomioon tarkastuksissa ja hyväksynnöissä toimitilojen omavalvonnan kannalta todetut keskeiset havainnot. (esim. kliinisen mikrobiologian ja Säteilyturvakeskuksen myöntämät luvat, palotarkastus, terveystarkastus, työturvallisuustarkastus)

Tarkastus/hyväksyntä: Työsuojelutarkastus (AVI)
Päivämäärä: 29.3.2022
Keskeiset havainnot: Sisäilmahaasteet
Lämpötilavaihtelut toimitiloissa vuoden aikojen mukaan
Kosteusvaurioita rakenteissa
Hajuhaittoja (tunkkaisuus, pölyisyys, huono ilmanvaihto, veto, kylmyys, tupakansavu)
Psykososiaalinen kuormitus

Mitkä ovat toimitilojen ja välineiden ylläpitoa, huoltoa ja vikailmoituksia sekä näihin liittyvää tiedonkulkua koskevat menettelytapanne?

Miten varmistatte, että välineet ovat turvallisia käyttää? Miten kiinteistöhuoltoon on järjestetty sekä miten toimitte akuuteissa vikatilanteissa? Missä on välineisiin ja toimitiloihin liittyvät käyttöohjeet? Miten remonttien suunnittelu ja niistä tiedottaminen on suunniteltu? Miten saatatte tietoon sisäilmaan liittyvät huolet?

- Palveluvastaavat ja työntekijät ovat velvoitettuja ilmoittamaan, mikäli havaitsevat epäkohtia toimitiloissa tai vikoja laitteissa.
- Kemin kotihoidon kiinteistöhuollosta huolehtii Kiinteistöhuolto Prusila p. 0400 695 102 (toimisto). Akuuteissa tilanteissa palveluvastaavat soittavat klo 8–16, arkisin ja henkilöstö muuna aikana. Yhteydenottotiedot löytyvät kotihoidon infotaululta.
- Tietotalon edustaja Kimmo Arstio, p. 0400 694 751, on yhteyshenkilö, johon otetaan yhteyttä, mikäli korjaus- tai remonttitarvetta havaitaan.
- Sisäilma-asioissa henkilökuntaa on pyydetty ottamaan yhteyttä palveluvastaaviin ja työterveyshuoltoon, mikäli havaitsevat sisäilmahaasteita tai heillä on oireita. Käynnistetään tarvittavat toimenpiteet.





Miten varmistatte, että henkilöstöllä ja asiakkailta on riittävä osaaminen välineiden käyttöön?

- Hoitoon käytettävien laitteiden käytön ohjeistus tehdään laitevalmistajan ohjeisiin perustuen ja se on osa työntekijän perehdytystä. Laitteet huolletaan säännöllisesti laitevalmistajan ohjeen mukaisesti.
- Asiakkaiden apuvälineiden käytön ohjauksesta ja huollon järjestämisestä vastaa kotihoidon henkilöstö ja apuvälinelainaamon asiantuntija tilanteen mukaan. Apuvälineisiin liittyvä toimintaohje on kirjattu kotihoidon käsikirjaan.
- Kotihoidon asiakkaiden käytössä olevat lääkepumput, happilaitteet ja muut erityislaitteet toimitetaan joko kotisairaalan, Lapin keskussairaalan tai Mehiläinen Länsi-Pohjan kautta, ja niiden huolto toteutetaan myös laitteen toimittaneen tahon kautta. Kotihoidon henkilöstö tarkkailee laitteiden toimivuutta asiakaskäynneillä ja puuttuu tilanteeseen epäkohdan havaittuaan. Uuden laitteen käyttämistä tai tarkkailua varten työntekijöille hankitaan riittävä perehdytys.
- Kotihoidon esihenkilöt vastaavat omien yksiköidensä laitteista ja tarvikkeista. Kotihoidon laiteturvallisuudesta vastaavat kaikki yksikön työntekijät, jotka laitetta käyttävät. Laitteissa ilmenneistä vioista ilmoitetaan omalle esihenkilölle. Eri laitteiden käyttö- ja huolto-ohjeita on kirjattu kotihoidon käsikirjaan. Uusien laitteiden käyttöön ja/tai uusille käyttäjille järjestetään perehdytystä ja opastusta.

3 Laiteturvallisuussuunnitelma

Laissa lääkinnällisistä laitteista edellytetään, että ammattimaisella käyttäjällä on nimetty ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on vastata siitä, että käyttäjän toiminnassa noudatetaan kyseessä olevassa laissa asetettuja vaatimuksia.

Lapin hyvinvointialueen ammattimaisen käytön vastuuhenkilö:

Jyri J Taskila

Lapin hyvinvointialueella julkaistaan 6/2025 organisaatiotasoinen laiteturvallisuussuunnitelma, joka ohjaa lain lääkinnällisistä laitteista toimeenpanoa. Laiteturvallisuussuunnitelma yhtenäistää lääkinnällisten laitteiden hankintaa, käyttöä ja huoltoa koskevat periaatteet sekä selkeyttää lääkinnällisten laitteiden käyttöön liittyvän vastuunjaon.

Lapin hyvinvointialueen lääkinnällisiä laitteita käyttävän yksikön tulee laatia organisaation laiteturvallisuussuunnitelmaan pohjautuva yksikkökohtainen laiteturvallisuussuunnitelma.





Miten varmistatte, että kotihoidon palvelupisteessä toimitaan laiteturvallisuussuunnitelman mukaisesti?

- Kotihoidon palveluvastaavat vastaavat omien yksiköidensä laitteista ja tarvikkeista. Kotihoidon laiteturvallisuudesta vastaavat kaikki yksikön työntekijät, jotka laitetta käyttävät. Laitteissa ilmenneistä vioista ilmoitetaan omalle esihenkilölle. Eri laitteiden käyttö- ja huolto-ohjeita on kirjattu kotihoidon käsikirjaan.
- Uusien laitteiden käyttöön ja/tai uusille käyttäjille järjestetään perehdytystä ja opastusta.

4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluntuottajan on järjestettävä toiminnalle asiakastietolain mukaiset tietojärjestelmät, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan toimintaa ja joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

Mitä teknologisia ratkaisuja ja välineitä teillä on palveluissanne käytössä? Minkä vuoksi ko. ratkaisu on käytössä?

Teknologinen väline/ratkaisu: Tietokoneet, tabletit, puhelimet, tulostimet

Käyttötarkoitus: Päivittäinen johtaminen, tiedonsiirto ja asiakastyö

Teknologinen väline/ratkaisu: Lääkeautomaatit

Käyttötarkoitus: Asiakkaiden lääkehoidosta huolehtiminen

Teknologinen väline/ratkaisu: Turvapuhelinjärjestelmät

Käyttötarkoitus: Asiakkaiden turvallisuudesta huolehtiminen

Teknologinen väline/ratkaisu: Mukana- toiminnanohjausjärjestelmä

Käyttötarkoitus: Hoitohenkilökunnan työnjako, asiakaspalvelu ja palveluiden laadunvarmistus

Teknologinen väline/ratkaisu: Tabletit

Käyttötarkoitus: Etäkotihoidon asiakkaiden hoitokontaktit

Miten käytännössä varmistatte palveluissa hyödynnettävän teknologian soveltuvuuden, asianmukaisuuden ja turvallisuuden tarjottaviin palveluihin nähden sekä henkilöstön käyttöopastuksen?

- Kotihoidon palveluissa on varmistettava palvelujen saatavuus, jatkuvuus sekä tehtävien mahdollisimman hyvä hoitaminen myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa niin, että erityistä apua ja tukea tarvitsevista asiakkaista huolehditaan. Kodeissa asuu iäkkäitä, toimintakyvyiltään rajoittuneita henkilöitä, muistisairaita, pitkäaikaissairaita ja vammaisia kotihoidon





asiakkaita, joiden asuminen on täysin riippuvaista sinne annettavista palveluista. Kotihoidon asiakaskunta saattaa häiriö- ja poikkeustilanteissa kasvaa normaaliaikoja suuremmaksi, ja/tai asiakkaat voivat tarvita apua tavallista enemmän.

- Toimintojen jatkuvuuden turvaamiseksi resursseja kohdennetaan uudelleen ja selvitetään lisäresurssien saaminen. On mahdollista, että osalle koteihinsa ilman riittävää apua jääneille asiakkaille on järjestettävä tilapäistä majoitusta esimerkiksi intervallista tai vuodeosastoilta. Häiriö- ja poikkeustilanteissa tehdään yhteistyötä kuntien, sosiaalihuollon yksityisten palveluntuottajien, terveydenhuollon, sosiaalitoimen sekä vapaaehtoisuuteen perustuvien toimijoiden kanssa.
- Asiakkaiden luona lyhyetkin katkot sähkön ja veden jakelussa voivat aiheuttaa ongelmia. Niistä selvittää yleensä tilapäisratkaisulla, kuten puhtaan juomaveden viemisellä asiakkaalle kanisterissa, taskulamppujen ja patterikäyttöisten led-valaisimien avulla. Mikäli asunnon lämpötila alkaa laskea, tai turvapuhelimen varassa olevan asiakkaan turvapuhelin lakkaa toimimasta, voidaan asiakas sijoittaa tarvittaessa turvaan hyvinvointialueen osoittamaan paikkaan, mikäli asiakkaalla ei ole mahdollisuutta majoittautua omaisten tai tuttavien luona.
- Kotihoidon sähköisestä käsikirjasta löytyvät ohjeet poikkeustilanteita varten mm. pitkät sähkökatkot, myrskyt jne. Kotihoidon hoitajat tekevät asiakkaiden riskiarvioinnin poikkeustilanteessa ja ovat yhteydessä asiakkaisiin. Tarvittaessa asiakkaille järjestetään evakointipaikka erillisen valmiussuunnitelman mukaan. Henkilöstön ensiaputaidot pidetään ajan tasalla ja heitä on ohjeistettu huolehtimaan asiakkaiden kotivarasta sekä lääkkeiden riittävydestä vähintään kolmeksi päiväksi.

Laadun valvonta

Jokaisen työntekijän tehtävänä on huolehtia asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä taata yksilöllisyys ja turvallisuus. Henkilöstön tehtävänä on huolehtia siitä, että jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja niihin vastataan. Palvelussa arvioidaan säännöllisesti hoivan ja hoidon tarvetta sekä tavoitteita.

Kotihoidon arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty. Johtamisen vastuut ja valtuudet on kirjallisesti määritelty. Asiakas- ja omaispalautetta kerätään ja se dokumentoidaan. Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Hyvinvointialueella on määritelty ja dokumentoidut laatuvaatimukset ja keskeiset laatumittarit. Palvelun laadun osoittamisessa käytetään RAI-arviointitietoja ja muita laadun mittauksia.





Kemin kotihoidossa sovelletaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia, kuten Käypä hoito – suosituksia, sairaanhoitajan käsikirjan ja THL:n suosituksia.

Miten varmistatte asiakkaan ja potilaan yksilöllisten tarpeiden ja itsemääräämisoikeuden toteutumisen hyödyntäessä teknologiaa palvelujen tuottamisessa?

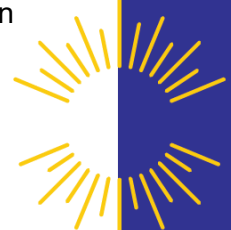
- Asiakkaalle laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheisen/omaisen kanssa palvelu- ja hoitosuunnitelma, jossa huomioidaan asiakkaan toiveet. Kuitenkin tulee huomioida Laphan kotihoidon myöntämisen kriteerit, jossa painotetaan teknologian hyödyntämistä kotihoidon palvelujen tuottamisessa yksilöllisesti, kun se on mahdollista.

Miten ilmoitatte tietojärjestelmäpoikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä? Miten varmistatte toiminnan sujuvuuden poikkeaman ja häiriötilanteen aikana?

- Tietoturvaloukkauksista tai sen uhasta on jokaisen Lapin hyvinvointialueen työntekijän velvollisuus tehdä tietoturvapoikkeamailmoitus. Lapin hyvinvointialue rekisterinpitäjänä on velvollisuus kirjata ja käsitellä loukkaukset tai uhat.
- Mikäli tietoturvapoikkeama havaitaanollaan yhteydessä Lapid-asiakaspalveluun tilanteen selvittämiseksi. Lapid antaa toimintaohjeet poikkeaman aikana ja siitä tiedotetaan henkilökunnalle.

Miten huolehditte asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta, henkilöstön kouluttamisesta niiden käyttöön ja tietojärjestelmien käytön osaamisen jatkuvasta varmistamisesta?

- Kotihoidossa toimitaan valtakunnallisten säädösten ja lakien sekä kotihoidon omien ohjeistusten mukaisesti. Jokainen työntekijä on salassapitovelvollinen ja salassapitovelvollisuus säilyy myös ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen. Salassapidosta säädetään mm. Laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 3. luku sekä laissa terveydenhuollon potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 4.luku 13§. Henkilökunta sitoutuu noudattamaan salassapitoa allekirjoittamalla työsuhteen alkaessa työsopimuksen sekä saadessaan käyttöön tarvittavat tietojärjestelmien käyttäjätunnukset. Salassapidosta on hyvinvointialueen ohjeistus ja ohjeistus on kirjattu myös kotihoidon käsikirjaan.
- Sosiaali- ja terveydenhuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen, aina tietojen hävittämiseen asti. Asiakkaan suostumus ja lupa tietojen vaihtoon sekä tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Koska sosiaali- ja terveyspalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10§), syntyy velvoite informoida asiakkaita





henkilötietojen käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Rekisteröidyillä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyynnön ja korjaamisvaatimuksen esittämiseen on käytössä sähköiset lomakkeet.

- Tiedonkulku ja siinä tapahtuvat katkokset ovat usein myötävaikuttavana tekijänä vaara- ja haittapapahtuman syntymiseen. Asiakastieto kirjataan huolellisesti potilastietojärjestelmään. Kirjausten välityksellä asiakasta hoitavalla hoitajalla on käytössä viimeisin tieto asiakkaan tilanteesta. Sähköinen potilastietojärjestelmä on tietoturvallinen ja salattu kanava tiedonvälitykseen. Asiakastietoa ei välitetä suojaamattomassa sähköpostissa. Kotihoidon palaverissa ja kokouksissa käsiteltävät asiat kirjataan suunnitellusti joko palaverivihkoon tai -muistioon. Jokaisen työntekijän vastuulla on lukea kirjaukset sekä osaltaan tiedottaa työyhteisöä ja esihenkilöitä tarpeen mukaan. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tiedonkulkuun yksityisen kotihoidon piirissä olevien asiakkaiden kohdalla, yhteisen sähköisen tietojärjestelmän puuttuessa.
- Hoitotilanteisiin liittyvää, suullista tiedonvälityksen varmistamista on mm. suullisen hoito- ja lääkemääräyksen toistaminen silloin, kun määräys tulee puhelimitse. Samoin kiiretilanteissa sekä meluisissa tilanteissa tai paikoissa määräyksen suullinen toistaminen on välttämätöntä. Kirjallisen tiedonvälityksen periaatteena on, että henkilö, joka antaa määräyksen, kirjaa sen myös potilastietojärjestelmään. Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitoyksikköön, myös tieto siirtymisestä välittyy sähköisten tietojärjestelmien kautta. Tiedon välittyminen varmistetaan suullisesti.
- Kotihoidon asiakas- ja potilastiedot kirjataan käytössä olevaan potilastietojärjestelmään. Asiakkailta pyydetään lupa sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen yhteiskäyttöön. Kotihoidon henkilökunnalla on vastuu kirjata asiakkaan tietoihin hoitosuunnitelman toteutus sekä asiakaskäynnillä tehdyt havainnot asiakkaan tilanteesta.

Henkilöstöltä edellytetään hoitotyöhön liittyvien asiakastietojen ja työsuoritteiden kirjaamista seuraavien ohjeiden mukaisesti:

- lainsäädännön edellyttämän hoitotyön kirjaaminen sekä asiakkaan kokonaistilanteen kirjaaminen hoivan ja päivittäisten toimintojen kannalta
- sisältäen myös HILMO-kirjaukset ja niiden toimittamisen Terveiden ja Hyvinvoinnin laitokselle
- asiakkaan palvelutarpeen seuraaminen ja palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittäminen
- RAI-arvioinnit

Kotihoidon kirjaamisen kehittäminen on osa hoitotyön kehittämistä, ja siitä vastaa yksikön johto. Asiakas- ja potilastietojen käsittelyn asianmukaisuutta valvoo tietosuojavastaava. Tietosuojaseloste on nähtävissä Lapin hyvinvointialueen verkkosivuilla.





4.1 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Miten varmistatte, että noudatatte Laphan tietoturvasuunnitelmaa?

- Henkilökunnan tulee suorittaa määräajoin tietoturvakoulutus Kaltiassa. Tiedot löytyvät OSSista (tai ESSistä). Palveluvastaavat seuraavat koulutusten toteutumista ja ovat yhteydessä työntekijään, mikäli pitää päivittää tiedot.

Lapin hyvinvointialueen sisäisellä tiedotuskanavalla, Kaltiassa, on tietoturvan ja tietosuojan toteuttamiseen liittyvää ohjeistusta.

Mihin kirjaatte asiakas- tai potilastietoja?

- Pegasos/OMNI- järjestelmään (koko henkilöstö). Kunta-Esko (sairaanhoitajat).

Kuvatkaa, miten varmistatte, että kotihoidossa noudatetaan tietosuojaan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

- Kotihoidon henkilökunnan perehdyttäminen asiakas/potilastyön kirjaamiseen työsuhteen alussa. Perehdyttämisoheistus käytössä.
- Kemin kotihoidossa toimitaan valtakunnallisten säädösten ja lakien sekä Laphan ohjeistusten mukaisesti. Jokainen työntekijä on salassapitovelvollinen ja salassapitovelvollisuus säilyy myös ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen. Henkilökunta sitoutuu noudattamaan salassapitoa allekirjoittamalla työsuhteen alkaessa työsopimuksen sekä saadessaan käyttöön tarvittavat tietojärjestelmien käyttäjätunnukset.
- Salassapidosta on hyvinvointialueen ohjeistus, joka on kirjattu myös kotihoidon käsikirjaan. Lisäksi työntekijät suorittavat tietosuoja sekä asiakas- ja potilastietojen kirjaamisen käyttökoulutukset. Palveluvastaavat seuraavat koulutusten toteutumista ja ovat yhteydessä työntekijään, mikäli heidän tulee päivittää tiedot.





5 Omavalvonnan riskienhallinta

5.1 Palvelupisteen riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Miten riskienhallinta on organisoitu kotihoidon palvelupisteessä?

- Kemin kotihoidossa on käytössä mukailen Lapin hyvinvointialueella riskienhallinnan muodostavat sisäinen valvonta, strateginen riskienhallinta ja käytännön toiminnan tasolla toteutettava operatiivinen riskienhallinta.

Miten kotihoidon palvelupisteen toiminnan riskejä tunnistetaan ja mitkä ovat asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta toiminnan keskeiset riskit?

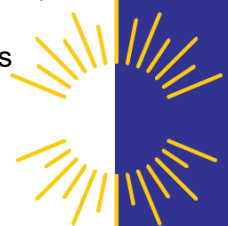
- Yksikössä riskikartoitukset ja analyysit toteutetaan säännöllisesti sekä merkittävien riskien kehittymistä ja muutoksia seurataan. Riskienhallinta integroidaan osaksi kotihoitoyksikön toimintaa.

Miten analysoitte riskejä? Miten arvioitte riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruutta ja vaikutusta palvelutoimintaan?

- Kaikista turvallisuus- ja tietoturvallisuuspoikkeamista sekä läheltä piti tilanteista, raportoidaan ja kerätään tietoa keskitetysti. Ilmoitukset tehdään sähköisen järjestelmän kautta, johon jokaisella työntekijällä on pääsy.
- Järjestelmän kautta suoritetaan myös työpaikkakäyntien riskien ja vaarojen arvioinnit ja niistä raportointi. Yksiköissä seurataan vahinkotilastojen lisäksi, läheltä piti -tilanteita ja turvallisuuspoikkeamia koskevia ilmoituksia ja niiden käsittelyprosesseja. Sähköisen järjestelmän kautta ilmoitukset ovat siirrettävissä eri asiantuntijoiden käsiteltäviksi.
- Kemin kotihoitoyksikössä käsitellään tiimipalavereissa poikkeamat ja riskit. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään viipymättä.

5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinnassa tulee ottaa huomioon muun muassa työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet, joilla voi olla vaikutusta kotihoidon asiakas- ja potilasturvallisuuteen, sekä terveydensuojelulain (763/1994) mukainen velvollisuus tunnistaa toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurata niihin vaikuttavia tekijöitä.





Millaisin käytännön toimin ennaltaehkäisette ja hallitsette kotihoidon palvelupisteen toimintaan ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä?

- Riskikartoitusten päivittäminen määräajoin yhdessä henkilöstön kanssa. Riskien käsittely henkilöstöpalaverissa vuosittain tai tarpeen mukaan useammin. Avain asia on tunnistaa riskit ja pyrkiä ennakoimaan niitä mahdollisuuksien mukaan. Havaittuihin riskeihin tai uhkiin tartutaan välittömästi.
- Riskienhallinta tarkoittaa järjestelmällistä ja ennakoivaa tapaa tunnistaa, analysoida ja hallita toimintaan liittyviä uhkia ja mahdollisuuksia. Riskienhallinnan järjestämiseen sekä toimeenpanoon liittyy keskeisesti huolehtiminen toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä sekä turvallisuudesta.

Miten varmistatte, että omavalvonnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen edellyttämällä tavalla?

- Palveluvastaavat käsittelevät epäkohdat välittömästi tiedon saatuaan ja arvioivat toimenpiteiden kiireellisyyden. Kiireellisyysluokituksen mukaan ryhdytään vaadittaviin toimenpiteisiin: epäkohtia selvittämään ja hoitamaan/poistamaan.

Miten kannustatte henkilöstöä ilmoittamaan haitta- ja vaaratapahtumista ja miten hyödynnätte tietoa henkilöstön ja organisaation oppimiseen?

- Tiimipalavereissa ja viikkotiedotteessa muistutetaan haitta- ja vaaratapahtumien ilmoittamisesta sekä muuten tarpeen mukaan. Kaikki ilmoitukset käsitellään kiireellisyys järjestyksessä. Ilmoituksia seurataan kuukausittain ja niistä keskustellaan esihenkilöpalavereissa. Mikäli havaitaan, että tiedonkulkua tulee tehostaa, henkilökuntaa informoidaan asioista joko tiimipalavereissa ja/ tai viikkotiedotteissa sekä ajoittain Mukana- sovelluksen avulla, koska tämä tavoittaa työntekijät välittömästi kiireellisissä asioissa.

5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Miten varmistatte, että riskienhallintakeinonne ovat toimivia ja riittäviä?

- Riskienhallinta ovat osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. Riskiarvioihin osallistetaan koko henkilökunta.
- Mikäli havaitaan epäkohta tai riski, riskienhallintasuunnitelma päivitetään ajan tasalle ja varmistetaan, että henkilöstö on saanut riittävän tiedon asiasta





Miten seuraatte ja arvioitte riskienhallinnan toimivuutta?

- Palveluvastaavien palavereissa käydään kvartaaleittain läpi HaiProt, jotka vaativat lisätoimenpiteitä. Mikäli tarvetta, käsitellään nopeammin.

Miten varmistatte henkilöstön riskienhallinnan osaamisen?

- Työntekijät osallistetaan riskiarviointeihin ja ne käydään läpi henkilöstöpalaverissa.
- Ilmitulleisiin riskeihin puututaan ja keskustellaan asiasta henkilökunnan kanssa esim. ylimääräisessä palaverissa.

5.4 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Turvallisuus- ja valmiuspalvelut vastaavat Lapin hyvinvointialueen valmiussuunnitelman laadinnasta. Suunnitelma sisältää arkaluonteista tietoa, minkä vuoksi siihen on rajattu pääsyoikeus tietyillä viranhaltijoilla. Suunnitelmasta tullaan julkaisemaan yhteenvetotietoa, johon perustuen palveluyksiköittäin tulee laatia valmiussuunnitelma. **Kotihoidon** valmiussuunnitelmissa kuvataan toimintaohjeet valmiussuunnitelmassa kuvattuihin häiriöskenaarioihin.

Miten varmistatte, että kotihoidon palvelupisteessä toimitaan valmius- ja jatkuvuudensuunnitelman mukaisesti?

Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella.

1. Henkilöstövaje:

- On laadittu henkilökunnan työlista, mitä kotihoidon palveluja voidaan priorisoida pois päivittäisistä asiakaskäynneistä. Lisäksi osallistetaan omaiset ja läheiset yhteistyöhön tarvittaessa.

2. Tietojärjestelmän toimimattomuus/kaatuminen:

- Asiakaslistojen päivittäinen ajaminen tiimeittäin, jotta asiakaskäynnit voidaan toteuttaa suunnitellusti. Yhteistyö Lapitin tai muun palveluntuottajan kanssa tarvittaessa.

3. Tulipalo:

- Henkilöstön turvakävely yksikössä vuosittain.
- Pelastussuunnitelman päivittäminen vuosittain yhdessä kiinteistön omistajan kanssa.
- Pelastussuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa.
- Pelastussuunnitelma löytyy henkilökunnan infotaululta pääkäytävältä.

4. Sähköjen tai vedentulon katkeaminen:

- Kiinteistöhuollon kanssa tehdään yhteistyötä tilanteen selvittämiseksi ja hoitamiseksi.





- Tilanteesta viestitään henkilökunnalle Mukana ohjelman kautta. Lisäksi annetaan tarvittavia ohjeita.

5. Suuronnettomuus:

- Pelastusharjoitukset, joihin palveluvastaavat osallistuvat, yhteistyössä vuosittain muiden viranomaisten kanssa.
- Kotihoidon asiakkaiden luokitus: liikkuminen ja kuljetus onnettomuustilanteessa.
- Palveluvastaavilla on käytössä Signal-sovellus, jonka kautta heidät tavoittaa periaatteessa 24/7.

