

# Omavalvontasuunnitelma, kotihoito

---



Saarinen Hannele osastonhoitaja, kotihoito  
NAANTALIN KAUPUNKI/kotihoito, Tuulensuunkatu 8. 21100 Naantali

Päivitetty 26.10.2018

## SISÄLLYS

---

1	Toimintayksikön tiedot .....	2
1.1	Toiminta- ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	4
1.2	Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt.....	5
1.3	Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet.....	5
1.4	Kunnan palvelusetelillä tuotettujen palvelujen omavalvonta .....	6
2	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	7
2.1	Palvelutarpeen arviointi ja kotihoidon asiakkuus.....	7
2.2	Rajoittamistoimenpiteet.....	9
2.3	Asiakkaan omaisuudesta huolehtiminen .....	9
2.4	Asiakkaan ja omaisten osallistuminen ja asiakaspalaute.....	9
3	Palvelun sisällön omavalvonta.....	11
3.1	Asiakkaiden hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta .....	11
3.2	Ravitsemus.....	12
3.3	Hygieniakäytännöt .....	12
3.4	Terveyden- ja sairaanhoidon järjestäminen .....	13
3.5	Lääkehoito.....	14
3.6	Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	15
4	Asiakasturvallisuus.....	15
4.1	Henkilöstö .....	15
4.2	Henkilöstön rekrytointi.....	15
4.3	Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen.....	16
4.4	Henkilöstön ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen .....	17
5	Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet .....	18
5.1	Kuvaus toimitiloista.....	18
5.2	Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä .....	18
5.3	Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä .....	19
5.4	Kuvaus teknologisista ratkaisuista .....	20
6	Asiakas- ja potilastietojen käsittely.....	21

## 1 TOIMINTAYKSIKÖN TIEDOT

---

- **Omavalvonnasta vastaava johdon edustaja:**  
Hoito- ja vanhuspalvelujen johtaja Taina Lahtiola  
Naantalin kaupunki  
Sosiaali- ja terveystieteiden virasto/ Hoito- ja vanhuspalvelut  
Käsityöläiskatu 2  
PL 43  
21101 Naantali  
Sähköposti: [taina.lahtiola@naantali.fi](mailto:taina.lahtiola@naantali.fi)
- **Omavalvonnasta vastaava henkilökunnan edustaja/omavalvonnan vastuhenkilö:**  
Osastonhoitaja Hannele Saarinen, varahenkilö avohuollonohjaaja Kirsi Peijonen  
Sähköposti: [hannele.saarinen@naantali.fi](mailto:hannele.saarinen@naantali.fi)  
Hoito- ja vanhuspalvelut/kotihoito  
Tuulensuunkatu 8  
21100 Naantali
- **Potilasasiain vastuuhenkilön yhteystiedot:**  
**Puh. +3582 313 000**  
Sähköposti: [potilasasiainvastuu@tyks.fi](mailto:potilasasiainvastuu@tyks.fi)  
**Osoite: Tyks, rakennus 9. PL 52, 20521 Turku**
- **Tietosuojavastaavan yhteystiedot:**  
**Susanna Kekkonen**  
Sähköposti: [susanna.kekkonen@naantali.fi](mailto:susanna.kekkonen@naantali.fi)
- **Muut yhteystiedot:**  
Naantalin kaupungin vaihde puh. +358 2 4345 111  
PL 43  
21101 Naantali  
sähköposti: [etunimi.sukunimi@naantali.fi](mailto:etunimi.sukunimi@naantali.fi)  
Y-tunnus: 0135457-2



Päivitetty 26.10.2018

## **1.1 TOIMINTA- AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

Valtio ohjaa kuntien toimintaa lakien ja asetusten avulla. Kunnilla on kuitenkin mahdollisuus järjestää toimintansa ja hallintonsa järkevimmäksi näkemällään tavalla.

Kotihoidon tarkoituksena on järjestää asiakkaan tarvitsemia palveluja kotiin siten, että hänen asumisensa kotona onnistuu turvallisesti mahdollisimman pitkään. Naantalin kotihoidon kriteerit on hyväksytty sosiaali- ja terveyslautakunnassa ja niiden tarkoituksen on varmistaa, että asiakas saa tarvitsemansa hoidon ja huolenpidon oikeaan aikaan.

Naantalin kaupungin arvoja (Naantalin kaupunginstrategia 2022) ovat luottamus, vastuullisuus, rohkeus, turvallisuus ja aurinkoisuus. Kotihoidossa toimitaan kaupungin arvojen mukaisesti. Hoitotyössä toimintaa ohjaavia periaatteita ovat: itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, omatoimisuuden ja osallisuuden tukeminen, turvallisuus ja tasa-arvo.

Päivitetty 26.10.2018

## **1.2 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

Omaavonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja:

- Hoito- ja vanhushpalvelujen johtaja Taina Lahtiola puh. 044 733 4565

Omaavonnann vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät:

- Kotihoidon osastonhoitaja Hannele Saarinen puh. 050 3302 453

Tehtävänä seurata ja arvioida omaavonnann toteuttamista ja kehittämistä

Omaavonnann suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä

- kotihoidon sairaanhoitajat, vastuutehtävien lähihoitajat ja osastonhoitaja

Omaavonnansuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja menettelyohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä. Omaavonnansuunnitelman päivityksestä vastaa osastonhoitaja. Yksikön omaavonnann toteumista seurataan päivittäin arkityössä ja poikkeamista keskustellaan kuukausittaisissa osastonpalavereissa.

Omaavonnansuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa hoito- ja vanhushpalveluiden johtaja Taina Lahtiola vuosittain. Omaavonnansuunnitelmat vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehty.

## **1.3 RISKIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET**

Haittatapaukset, läheltä piti tilanteet ja lääkepoikkeamat kirjataan anonymisti HaiPro –ohjelmaan. Sairaanhoitajat käsittelevät HaiPro ilmoitukset ja keskustelevat ilmoituksen sisällöistä tiimipalvereissa, jotta mahdollisista virheistä ja läheltä piti tilanteista voidaan oppia. Esimies ja sairaanhoitajat seuraavat HaiPro järjestelmää. Ilmoituksista tehdään kerran vuodessa yhteenveto, jonka perusteella toimintaa kehitetään turvallisemmaksi. Asiakkaalle/omaisille tiedotetaan haittatapauksesta ja lääkepoikkeamasta,

Päivitetty 26.10.2018

sekä annetaan tietoa aiheutuneen tapauksen jatkotoimenpiteistä. Ilmoituksen tekemisestä ja asiakkaan/omaisten informoinnista vastaa haittatapahtuman havainnut työntekijä.

Työntekijää kohdanneesta vaara ja uhkatilanteesta tehdään ilmoitus työsuojeluun. Työntekijä täyttää ”selvitys vaara ja uhkatilanteesta” lomakkeen intranetistä. Esimies käsittelee ilmoituksen ja lähettää sen työsuojelutoimikunnan käsiteltäväksi. Tarvittaessa työsuojelu laatii ohjeistuksen toimintatapojen muuttamisesta ilmoitusten perusteella. Vaara ja uhkatilanteet käsitellään työntekijän omassa työtiimissä.

#### **1.4 KUNNAN PALVELUSETELILLÄ TUOTETTUJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA**

Naantalin kotihoidossa käytetään kotihoidon-, omaishoidon ja siivouksen palvelusetelit. Kotihoidon palveluseteliä koskeva sääntökirja on saatavilla Turun kaupungin internetsivuilta. Kotihoidon omaishoidon ja siivouksen palveluseteliyrittäjät hakeutuvat palvelun tuottajaksi täyttämällä kaupungin hakulomakkeen liitteineen. Haastattelun ja lautakunnan päätöksen perusteella yrittäjä hyväksytään palveluntuottajaksi ja yritys kirjataan Naantalin kaupungin internetsivulle palvelusetelien tuottajalistaan. Palvelusetelituottajien antamaa palvelua kehitetään asiakaspalautteiden perusteella. Asiakaspalautteet osoitetaan palveluntuottajalle sekä avoimuusohjaajalle. Palautteen perusteella ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

## **2 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

---

### **2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI JA KOTIHOIDON ASIAKKUUS**

Hakeutuminen kotihoidon palveluihin tapahtuu yhteydenotolla kotikuntoutustiimin sairaanhoitajaan, tai avohuollon ohjaajaan. Neuvontaa ja ohjausta antavat myös kotihoidon sairaanhoitajat ja osastonhoitaja. Yhteydenottajia voivat olla yksityiset henkilöt tai terveydenhuollon henkilökunta.

Kotihoidon palveluja tarvitsevalle ikäihmiselle tehdään sairaanhoitajan toimesta palvelutarpeen arviointi. Kotikuntoutuksen sairaanhoitaja tekee palvelutarpeen arvioinnin uusille mahdollisille kotihoidon asiakkaille. Kotihoidon piirissä olevien asiakkaiden palvelun tarvetta arvioidaan jatkuvasti kotikäyntien yhteydessä ja palveluja lisätään/vähennetään asiakkaan tarpeen mukaan. Kotihoidon palveluita myönnetään sosiaali- ja terveyslautakunnan hyväksymän hoitoon ohjautumisen kriteeristön mukaan.

Palvelutarpeen arviointi tehdään asiakkaalle kiireellisissä tapauksissa välittömästi ja muissa tapauksissa seitsemän (7) vuorokauden sisällä yhteydenotosta tai sopimuksen mukaan asiakkaan toivomuksesta.

Palvelutarpeen arvioinnissa huomioidaan ikäihmisen kokonaisvaltainen elämäntilanne ja keskustellaan tarvittavista tukimuodoista. Toimintakyvyn arvioinnin tukena käytetään MMSE ja RAVA/RAI-mittaristoja ja tarvittaessa muita mittareja. Tilanteen arvioinnissa voidaan hyödyntää myös muiden asiantuntijoiden osaamista (esimerkiksi fysioterapeutti). Arviointi tilanteessa voi olla mukana omaisia tai muita läheisiä, jos asiakas niin toivoo. Palvelutarpeen arviointi käynnillä annetaan tietoa kotihoidon palvelumuodoista ja muista yleisistä etuisuuksista, joista asiakkaan/omaisten tulee olla tietoinen (muun muassa hoitotuki, asumistuki, sotaveteraanien ja sotainvalidien etuudet).



Päivitetty 26.10.2018

Kotihoidon maksun määrittystä varten asiakkaalta pyydetään tuloseelvitys (erillinen tuloseelvityskaavake allekirjoitettuna). Tuloseelvityskaavake on tulostettavissa kotihoidon www-sivuilta. Kotihoidon maksu perustuu asiakkaan tuloihin ja palvelutarpeen aikaperustaiseen määrään. Avohuollonohjaaja lähettää asiakkaalle hallintopäätöksen kotihoidon palveluista (tukipalvelut, kotihoito ja kotisairaanhoido), sekä maksupäätöksen kotihoidon maksuista. Asiakas voi valittaa päätöksistä sallitun ajan puitteissa sosiaali- ja terveyslautakunnalle.

Kotihoidon asiakkaalle laaditaan yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma, jonka asiakas hyväksyy ensimmäisten kotikäyntien yhteydessä allekirjoituksellaan. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan sisältyy tarkempi kuvaus hoidosta. Yksi allekirjoitettu suunnitelma toimitetaan sairaanhoitajalle ja yksi kappale jää asiakkaalle. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan. Hoitosuunnitelman päivittämisestä vastaavat hoitajat ja sairaanhoitajat. Palvelusuunnitelman muutoksista vastaa sairaanhoitaja. Avohuollon ohjaaja tekee palvelu- ja hoitosuunnitelman aikamääräisistä muutoksista uuden asiakasmaksupäätöksen. Asiakkaan toimintakykyä kuvaava RAVA- pistemäärä tarkistetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa. Jatkossa toimintakykyä tullaan mittaamaan myös Rai-toimintakykymittarilla.

Kotihoidon asiakkuus lopetetaan asiakkaan/omaisen/edunvalvojan ilmoituksesta kotihoidon sairaanhoitajalle. Tiedon saaja kirjaa asian Pegasos-potilastietojärjestelmään ja ilmoittaa asiasta avohuollonohjaajalle. Avohuollonohjaaja päättää voimassa olevat maksu- ja palvelupäätökset. Asiakkaan siirtyessä jatkohoitopaikkaan, luovutetaan uuteen hoitoyksikköön hoidon kannalta oleelliset tiedot asiakkaan hoitokertomuksesta.

Asiakkaan käytössä olleet apuvälineet huolehditaan apuvälinelainaamoon. Asiakas ja omaiset ovat velvollisia huolehtimaan lainattujen välineiden palautuksesta (apuvälineet ja turvapuhelin). Asiakas/omaiset ilmoittavat turvapuhelinpalvelun päättymisestä osastonhoitajalle tai avohuollon ohjaajalle, jotka tekevät irtisanoutumisilmoituksen palveluntuottajalle. Asiakas/omainen on vastuussa mahdollisten puhelinliittymien irtisanomisesta.

Päivitetty 26.10.2018

## **2.2 RAJOITTAMISTOIMENPITEET**

Kotihoidossa ei ole käytössä asiakkaaseen kohdistuvia rajoitteita tai pakotteita. Mikäli pakkotoimenpiteitä tarvitaan, lääkäri voi tehdä virka-apupyynnön tai kotihoidon työntekijät voivat tarvittaessa hälyttää apua hälytyskeskuksesta.

## **2.3 ASIAKKAAN OMAISUUDESTA HUOLEHTIMINEN**

Asiakas luovuttaa kotihoidon käyttöön kotiavaimensa jos hänen toimintakykynsä sitä edellyttää. Avaimen luovutuksista pidetään kirjanpitoa ja avaimet säilytetään lukitussa avainkaapissa kotihoidon toimistotiloissa. Kotihoito vastaa avainten turvallisuudesta. Kotihoito ei vastaa asiakkaan raha-asioista ja ei käsittele lainkaan rahoja. Asiakas, omaiset/edunvalvonta huolehtivat asiakkaan taloudenpidosta.

## **2.4 ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE**

Kotihoidon palvelutarpeenarviointi tehdään kaikille avun tarpeen esittäneille ikäihmisille. Palvelutarpeen arvioinnin perusteella laaditaan asiakkaan kanssa yhdessä palvelu- ja hoitosuunnitelma.

Kotihoidossa järjestetään asiakkaille ja heidän omaisilleen asiakastyytyväisyyttä selvittävä kysely kolmen vuoden välein. Kyselyn tarkoituksena on saada palautetta kotihoidon toiminnasta, jonka perusteella toimintaa voidaan kehittää paremmaksi. Kysely toteutetaan strukturoidulla lomakkeella ja se palautetaan kirjepostilla osastonhoitajalle tai toimistosihteerille. Kyselyyn vastaaminen on vapaaehtoista ja se tapahtuu anonymisti. Kyselyn vastaukset käsitellään tilastollisin ja laadullisin menetelmin. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset annetaan tiedoksi sosiaali- ja terveyslautakunnalle.

Päivitetty 26.10.2018

### Palaute

Asiakkaat voivat antaa palautetta kotihoidon palveluista vapaamuotoisesti kirjallisesti ja/tai suullisesti hoitajille, sairaanhoitajille, osastonhoitajalle tai avo-  
huollonohjaajalle. Palauteet käsitellään yksilöllisesti ja vastataan asiakkaan toivomuksen mukaan. Asiakaspalautteet käsitellään tiimi- ja henkilökuntapalaverissa.

### Muistutus

Hoitoon tai kohteluun tyytymätön voi tehdä potilaslain mukaisen kirjallisen muistutuksen kotihoidon osastonhoitajalle tai johtavalle viranhaltijalle (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 23§). Muistutukset ja niihin annetut vastaukset toimitetaan potilasasiamiehelle, perusturvajohtajalle sekä hoito- ja vanhuspalvelujen johtajalle tiedoksi.

### Kantelu

Asiakas voi tehdä kantelun Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastoon (Valvira), Luonais-Suomen aluehallintovirastolle (AVI), eduskunnan oikeusasiamiehelle tai oikeuskanslerille.

### **3 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

---

#### **3.1 ASIAKKAIDEN HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUMISTA TUKEVA TOIMINTA**

Kotihoidon asiakkaille laaditaan yhteisen keskustelun perusteella yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma, jossa huomioidaan ikäihmisen kuntoutumisen lähtökohdat ja tavoitteet. Sairaanhoidtaja arvioi apuvälineiden tarpeen, mutta tarvittaessa kotihoidon fysioterapeutti ja/tai toimintaterapeutti tekevät kotikäynnin toimintakyvyn arvioimiseksi.

Asiakkaan hyvinvointia edistävää toimintaa tarjoavat kaupungin kolmannen sektorin erilaiset vapaa-ajan kerhot ja ryhmät, Birgittakodin päivätoiminta sekä seurakunta.

80-vuotiaille ikäihmisille järjestetään hyvinvointia edistäviä kotikäyntejä, joissa kar-  
toitetaan ikäihmisen hyvinvointia ja elinympäristöä. Ikäihmisille annetaan tietoa kau-  
pungin kolmannen sektorin tuottamista palveluista ja tarvittaessa hänet ohjataan koti-  
hoidon tai terveystalveluiden piiriin.

Päivitetty 26.10.2018

### **3.2 RAVITSEMUS**

Hoitohenkilökunta arvioi asiakkaan ravitsemustilan, huomioi erityisruokavaliot, lisäravinteiden tarpeet ja mieliruuat. Asiakkaan ruokailun toteutumista valvotaan tarvittaessa (muistisairaat). Kotihoidon kauppapalvelun asiakkaiden kauppalista laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa ja huomioidaan monipuolisen ja mieluisan ravitsemuksen toteutuminen. Yksityinen palveluntuottaja toimittaa kootun kauppakassin asiakkaan kotiin kerran viikossa.

Kotihoito ei valmista lounasta/päivällistä, mutta asiakkaan on mahdollista ostaa valmiita aterioita. Kotihoito lämmittää ateriat asiakkaalle palvelusuunnitelman mukaisesti. Ateriat toimitetaan kylminä elintarviketurvallisuuden vuoksi. Aterioita valmista yksityinen palveluntuottaja ja ne toimitetaan asiakkaan kotiin yksityisen palveluntuottajan toimesta.

Henkilökunta seuraa ateriapalvelun toteutumista. Ateriapalvelun aloittamisesta/lopettamisesta ja muuttamisesta pitää keskustella avoimuusohjaajan tai sairaanhoitajan kanssa. Ateriapalvelun toteutuksessa huomioidaan asiakkaan tilanteen mukaan myös omaisten/edunvalvojan näkemys.

### **3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT**

Kotihoidossa noudatetaan Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin laatimia hygieniaohjeita, joita noudatetaan. Hygieniaohjeita on laadittu eri tilanteita varten. Tarvittaessa Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin hygieniahoitajat kouluttavat hoitohenkilökuntaa ajankohtaisiin aiheisiin liittyen.

Päivitetty 26.10.2018

Kotihoidon asiakkaiden vaippatilauksista huolehtivat nimetyt vaippavastaavat, jotka tilaavat vaipat asiakkaan kotiosoitteeseen kolmen kuukauden välein. Uuden ikäihmisen vaippatarpeen määrittää omalääkäri ja vaipponen tarpeesta tulee olla merkintä Pegasos-potilastietojärjestelmässä. Vaipponen tilaamista/ostamista määrittävät kaupungin yhteiset vaippakirteerit. Kriteerien ulkopuolelle rajatuista hygieniatuotteista asiakas maksaa itse.

Haavanhoitotarvikkeita käytetään perustellusti ja säästävääsesti. Kotihoidon asiakkaille haavanhoitotarvikkeet, sekä muut hoitotarvikkeet ovat ilmaisia. Poikkeuksena ovat pesuvoiteet ja pesuliinat, jotka ovat maksullisia.

Vähävaraisille asiakkaille voidaan myöntää siivouspalvelukriteerien mukaan siivouspalveluseteleitä. Sotaveteraaneille tarjotaan palveluseteleitä siivousta varten määrärahojen puitteissa. Kotihoito tekee pienimuotoista arkiaskareisiin liittyviä taloustöitä, kuten esimerkiksi vuodevaatteiden vaihto, asiakkaan astioiden pesu, pyykkikoneen käyttö ja huolehtii välittömän hoitoympäristön siisteydestä. Asiakas otetaan mukaan kotiaskareisiin toimintakyky huomioiden.

#### **3.4 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN**

Kokonaisvastuu lääketieteellisestä hoidosta on Naantaln kaupungin ylilääkärillä. Kotihoidon lääkäri vastaa pääsääntöisesti kotihoidon asiakkaiden hoidosta. Alueiden sairaanhoitajat vastaavat sairaanhoidollisesta asiantuntemuksesta ja alueen asiakkaiden terveydestä. Kotihoidon osastonhoitaja vastaa riittävästä ja koulutetusta henkilökunnasta sekä osaamisen varmistamisesta.

Kiireettömät hoitotehtävät jaetaan henkilökunnan kesken työn vaativuuden mukaan. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa otetaan virka-aikana yhteys Naantaln kaupungin terveystakeskuksen päivystykseen.

Päivitetty 26.10.2018

Virka-ajan ulkopuolella (illat ja viikonloput) otetaan yhteys Turun kaupungin yhteispäivystykseen. Yhteispäivystyksen sairaanhoitaja ohjaa puhelun tarvittaessa lääkärille. Henkeä uhkaavissa ja kriittisissä tilanteissa soimitaan yleiseen hätänumeroon 112. Alueellinen hammaslääkäripäivystys on avoinna aamupäivisin viikonloppuisin ja arkipyhinä (puh. 02 313 1564). Erikoissairaanhoidon palveluista vastaa kotihoidon lääkäri, vastuu-alueen lääkäri tai ylilääkäri.

### **3.5 LÄÄKEHOITO**

Lääkehoidosta vastaavat ylilääkäri ja kotihoidon osastonhoitaja. Lääkehoito on kuvattu kotihoidon lääkehoitosuunnitelmassa (Liite 1). Jokaisella kotihoidon asiakkaalla on kuvattu yksilöllisessä hoitosuunnitelmassa lääkehoidon toteutuminen.

Lääkehoitoa saavat toteuttaa lääkehoidon osaamisen näytön (LoVe) perusteella lähihoitajat ja sairaanhoitajat/terveydenhoitajat. Kodinhoitajilla on rajoitetummat lääkeluvat. Lääkeluvat ovat nähtävillä yksikön ilmoitustaululla ja kaupungin sisäisessä ohjelmassa. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan siitä, että luvat ovat ajantasaisten. Lääkeosaamisesta pidetään lokikirjaa, jonka työntekijä säilyttää itsellään, kopio toimitetaan osastonhoitajalle. Lokikirjan lisäksi kaupungin ylilääkäri ja osastonhoitaja allekirjoittavat työntekijälle erillisen lupatodistuksen lääkeosaamisen näyttöjen perusteella. Osaamista arvioidaan LoVe kriteereillä. Lääkelupa on voimassa viisi (5) vuotta.

Hoitoalan opiskelijoilla on rajoitetut lääkeluvat (liite1). Poikkeuksena ovat sairaanhoidon/terveydenhoitaja opiskelijat, jotka saavat opiskelun loppuvaiheessa toimia sairaanhoitajan sijaisena. Sairanhoitajaopiskelijoilta edellytetään lääkeosaamisen näyttöä (laillistettu sairaanhoitaja tarkistaa lääkedosettien jaon oikeellisuuden ja injektioiden annon kolme (3) kertaa LoVe-kriteerien mukaan).

Päivitetty 26.10.2018

### **3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA**

Yhteistyö tapahtuu erilaisissa hoitopalaverissa, puhelimitse, sähköpostin tai Pegasospostin välityksellä. Tärkeässä osassa yhteistyön onnistumisessa on hyvä hoitotyön kirjaus.

Erityisen haavoittuvassa asemassa oleville kotihoidon asiakkaille nimetään vastuutyöntekijä, joka huolehtii asiakkaan palvelukokonaisuuden toimivuudesta ja riittäväydestä. Vastuutyöntekijät ovat alueen tiiminvetäjiä (sairaanhoitajat). Vastuutyöntekijä on nimetty asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

## **4 ASIAKASTURVALLISUUS**

---

### **4.1 HENKILÖSTÖ**

Kotihoidossa työskentelee fysioterapeutti, lähihoitajia, sairaanhoitajia/terveydenhoitajia ja kodinhoitajia. Sairaanhoitajat/terveydenhoitajat työskentelevät arkisin aamu- vuorossa. Lähihoitajat ja kodinhoitajat työskentelevät aamu sekä iltavuoroissa arkisin ja viikonloppuisin. Kotihoidon henkilöstömäärä on määritelty Naantalın kaupungin henkilöstösuunnitelmassa.

### **4.2 HENKILÖSTÖN REKRYTOINTI**

Lyhytaikaisista henkilöstösjaisuuksista vastaa osastonhoitaja/sijaishankinnasta vastaavat nimetyt hoitajat. Lyhytaikaisia sijaisia etsitään tutusta sijaispoolista (tekstiviesti/puhelinsoitto) tai Kuntarekryjärjestelmän avulla. Kaikki vakituiset toimet täytetään julkisen hakumenettelyn kautta ja hakumenettely toteutetaan Kuntarekryjärjestelmällä. Kaikilta sijaisilta ja toimeen valituilta hoitajilta vaaditaan todistus hoitoalan



Päivitetty 26.10.2018

opinnoista ja/tai ammattitutkinnosta. Julki Terhikistä tarkistetaan kaikkien ammattitutkinnon suorittaneiden henkilöiden tutkintotiedot. Henkilöstön rekrytoinnista vastaa kotihoidon osastonhoitaja.

### **4.3 HENKILÖSTÖN OSALLISTUMINEN JA PEREHDYTTÄMINEN**

Henkilöstön perehdyttämisessä hyödynnetään Naantalın kaupungin henkilökunnan perehdyttämisohjelmaa (9.11.2011), joka löytyy kaupungin intran sivuilta. Kotihoidon osastonhoitaja on nimennyt uudelle työntekijälle perehdyttäjän. Koko henkilökunta on aina velvollinen perehdyttämään, opastamaan ja auttamaan uutta työntekijää. Käytännön hoitotyöhön perehdytään parityöskentelyn avulla. Perehdyttämisessä käytetään apuna perehdyttämistiedostoa, perehdyttämislomaketta/kansiota. Perehdytysmateriaali löytyy intrasta, kotihoidon työtilasta ja paperisena versiona kotihoidon toimistosta. Naantalın kaupunki järjestää uusille työntekijöille perehdytystilaisuuden kerran vuodessa.

Opiskelijoista vastaavat hoitajat nimeävät opiskelijoille henkilökohtaisen ohjaajan, joka vastaa perehdyttämisestä. Koko henkilökunta huolehtii uuden työntekijän/opiskelijan ohjauksesta ja neuvonnasta kotihoidon toimintatapoihin.

Kotihoidon henkilökunnan yhteinen henkilöstöpalaveri pidetään noin kerran kuukaudessa, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja tuodaan esiin ongelmakohtia ratkaistavaksi osastonhoitajan johdolla. Tämän lisäksi sairaanhoitajat, avohuollon ohjaaja ja osastonhoitaja kokoontuvat kerran kuukaudessa keskustelemaan yhteiseen tilaisuuteen ajankohtaisista asioista ja omaishoidontuen päätöksistä. Sairanhoitajat ovat velvollisia jakamaan sähköpostilla ja palavereissa esille tulevaa tietoa tiimilleen.

Päivitetty 26.10.2018

#### **4.4 HENKILÖSTÖN AMMATTITAIIDON JA TYÖHYVINVOINNIN YLLÄPITÄMINEN**

Koulutustyöryhmä järjestää koko tehtäväalueen henkilökunnalle säännöllistä koulutusta koulutussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi henkilökunta osallistuu mahdollisuuksien mukaan VSSHP:n järjestämiin koulutuksiin sekä oman vastualueensa koulutuksiin osastonhoitajan luvalla.

Vakituisille työntekijöille on kohdennettu kotihoidon budjetissa vuosittain määrärahaa työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi. Työhyvinvointia edistävän toiminnan sisällöstä päätetään yhdessä työntekijöiden kanssa.

Henkilöstön kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelut yksilö tai ryhmämuotoisena. Henkilökunnan hyvinvointia selvitetään joka toinen vuosi Kunta10- kyselyllä. Tulosten avulla voidaan kehittää henkilöstön hyvinvointia tukevia työskentelytapoja ja johtamistapaa.

Kotihoidossa tehdään työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa yhteistyössä laaja-alainen työpaikkaselvitys viiden vuoden välein. Työhyvinvointiin ja työolosuhteisiin liittyviä haasteita voidaan käsitellä tarpeen mukaan työterveyshuollon kanssa.

Päivitetty 26.10.2018

## **5 TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET**

---

### **5.1 KUVAUS TOIMITILOISTA**

Asiakkaat asuvat omissa yksityiskodeissaan Naantalin kaupungin alueella. Kotihoidon tukipalveluista saunapalvelu toteutetaan Katavakodissa Rymättylässä ja keskustan alueella Birgittakodissa. Saunaosastoon kuuluvat sauna, pesuhuone ja pukeutumis- huone. Saunakäynnin jälkeen asiakkailta on mahdollisuus nauttia päiväkahvit saunatilan läheisyydessä olevassa tilassa.

Rymättylän kotihoidon asiakkaat voivat käyttää Katavakotia lounasruokalana ja kaupungin keskustan alueella asuvat ikäihmiset kaupungintalon ruokalaa tai kaupungin päiväkodin ruokailupisteitä. Velkualla lounasruokalana toimii Kummelin palvelutalo.

### **5.2 KUVAUS SIIVOUS, JÄTE- JA PYYKKIHUOLTOA KOSKEVISTA KÄYTÄNNÖISTÄ**

Pyykkihuoltoa tarjotaan asiakkaille, joilla on vaikeuksia toteuttaa pyykkihuoltoa omassa kodissaan. Asiakkaiden pyykkihuolto toteutetaan ulkopuolisella palveluntarjoajalla omakustannehintaan ja saaristossa poikkeustapauksissa Katavakodin yhteydessä olevassa pyykkituovassa. Kaupungin tuottamasta pyykipalvelusta Katavakodilla peritään asiakasmaksu maksuhinnaston mukaisesti.

Kotihoidon asiakaskäyntien yhteydessä voidaan huolehtia tavanomaisesta päivittäisestä pyykkihuollosta, jos asiakkaalla on käytössään oma pesukone kuivatustiloineen. Kotihoidon käynnin yhteydessä tapahtuvasta tavanomaisesta pyykkihuollosta ei peritä erillistä maksua. Kotihoidon työntekijät huolehtivat itse työvaatteidensa pyykkihuollosta omissa kodeissaan.

Päivitetty 26.10.2018

Asiakkaan kotikäynneillä huolehditaan vain pienimuotoisista siivoustehtävistä. Jätehuollosta vastaa asiakas itse. Kotihoidon toimistotilojen siivouksesta huolehtii kaupungin siivouspalvelu ja jätehuolto on ulkoistettu yksityiselle toimijalle.

### **5.3 KUVAUS SISÄILMAN LAADUNVARMISTUSMENETTELYISTÄ**

Osastonhoitaja on yhteydessä sisäilmaongelmista työsuojelun sisäilmatyöryhmään, joka suunnittelee tarvittavat jatkotoimenpiteet. Kaupungin kiinteistöhuolto huolehtii kotihoidon toimistotilojen korjaustarpeista.

Päivitetty 26.10.2018

#### 5.4 KUVAUS TEKNOLOGISISTA RATKAISUISTA

Ikäihmisille voidaan myöntää kotihoidon tukipalveluna turvapuhelinpalvelu. Turvapuhelinpalvelusta vastaa Stella Oy ja yritys vastaa laitteiston huollosta ja ajantasaisuudesta. Palveluntuottaja vastaa turvapuhelinpalvelun toimivuuden testaamisesta vähintään kerran kuukaudessa esimerkiksi soittamalla asiakkaalle. Näin varmistetaan yhteyden toimivuus. Turvapuhelinpalveluyrittäjä ei vastaa ennalta arvaamattomista erityistilanteista kuten luonnonilmiöiden aiheuttamista vaurioista puhelinliikenteeseen.

Kotihoidossa käytetään toiminnanohjausjärjestelmä Hilkkaa hoitotyötehtävien jaossa ja työntekijän mukana kannettavaa mobiiliratkaisua asiakaskäynneillä. Potilastietojärjestelmän palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaiset asiakaskäynnit siirtyvät toiminnanohjausjärjestelmä Hilkkaan, jossa asiakaskäynnit voidaan jakaa työvuorossa olevien työntekijöiden kesken. Työntekijä käyttää mobiiliratkaisua asiakaskäynneillä ja hyödyntää laitteeseen jaettua asiakastietoa hoitotoimenpiteissä.

Asiakastyössä käytettäviä laitteita ja tarvikkeita ovat kuumemittarit, verensokeri- ja verenpainemittarit, inratio- pikamittarit (INR). Laitteiden käyttö edellyttää perehdytystä ja inratiomittarit erillistä koulutusta. Laitteet huolletaan toimittajan antamien ohjeiden mukaisesti. Tiimien sairaanhoitajat huolehtivat laitteiden kalibroinnista ja huoltoon toimittamisesta.

Kotihoidon asiakkaiden käytössä olevat lääkepumput ja happilaitteet tai muut erityislaitteet toimitetaan terveyskeskuksen tai erikoissairaanhoidon kautta. Huolto toteutetaan edellä mainittujen tahojen kautta. Kotihoidon henkilöstö tarkkailee laitteiden toimivuutta asiakaskäynneillä ja puuttuu tilanteeseen epäkohdan havaittuaan.

Kotihoidossa käytettävät apuvälineet lainataan kaupungin apuvälinelainaamosta. Apuvälineiden käytön ohjauksesta ja huollosta vastaavat kotihoidon henkilökunta ja apuvälinelainaamon asiantuntijan tilanne huomioiden.

## **6 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY**

---

Kotihoidossa toimitaan valtakunnallisten säädösten ja lakien sekä kotihoidon omien ohjeistusten mukaisesti. Jokainen työntekijä on salassapitovelvollinen ja salassapitovelvollisuus säilyy myös ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 17§). Asiakastiedot kirjataan potilastietojärjestelmä Pegasokseen.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkailta kysytään lupa asiakastietojen yhteiskäyttöön Naantalin hoitoyksiköiden välillä. Lisäksi asiakkaalta kysytään suostumus e-Reseptin käyttöön ja tiedot kirjataan potilastietojärjestelmään.

Henkilökunnalle on annettu ohjeet tietosuojan noudattamisesta. Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan näitä sääntöjä. Palvelusuhteen alussa työntekijälle luovutetaan ohjelmien käyttäjätunnukset. Luovutuksen yhteydessä työntekijää pyydetään perehtymään tietosuojasta kertovaan ohjeeseen (intranet: ”Ohjeita lähiverkossa työskenteleville”) ja vahvistamaan asiaan perehtyneisyyden allekirjoituksellaan. Allekirjoitettu sitoumus lähetään tietohallintoon (kaupungintalo, tietohallinto, 2 krs).

Osastonhoitajalla on vastuu kotihoidon kirjaamiskulttuurista ja sen kehittamisestä. Kotihoidon kehittämiskohteena on hoitotyön kirjausten laadun ja määrän lisääminen. Tiiminvetäjien tehtävänä on opastaa työntekijöitä hyvään kirjaamistapaan ja auttaa ohjelmaan liittyvissä pulmatilanteissa.