



**Laitila**  
vehreä ■ vireä ■ kaupunki

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja  
Kunta  
**Laitila**

Palveluntuottajan Y-tunnus  
**0134480-9**

Toimintayksikön nimi  
**Laitilan kotihoito**

Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen  
**Laitilan kaupunki, Keskuskatu 30, 23800 Laitila**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  
**Kotihoito, ensisijaisesti iäkkäille henkilöille**

Postinumero ja postitoimipaikka  
**23800 Laitila**

Toimintayksikön vastaava esimies ja puhelinnumero  
**Mari Pilpola p. 050 552 5556**  
Sähköposti  
[mari.pilpola@laitila.fi](mailto:mari.pilpola@laitila.fi)

Päivittämissuunnitelma  
**Päivitetään vuosittain ja tarvittaessa tilanteiden ja asioiden muuttuessa**

## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Kotihoidolla tarkoitetaan avustamista asumisen, henkilökohtaisen hoivan ja huolenpidon sekä muiden tavanomaisten elämään kuuluvien tehtävien suorittamisessa. Tavoitteena on auttaa, tukea ja kuntouttaa kotihoidon kriteerit täyttävää asiakasta selviytymään omassa kodissaan omien läheistensä ja sosiaalisen verkostonsa keskuudessa mahdollisimman pitkään ja turvallisesti. Kaikessa asiakastyössä huomioidaan kuntouttava työote.

Kotihoidon tukena ovat tukipalvelut, joita ovat ateria-, kylvytys-, vaatehuolto-, päivätoiminta- ja turvapuhelinpalvelu.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Hoidon ja palvelujen tavoitteena on asiakkaan hyvä elämänlaatu. Tähän pyritään asiakkaan itsemääräämisoikeutta sekä toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa tukemalla. Itsemääräämisoikeudessa turvataan asiakkaiden riittävä tiedon saanti olemassa olevista palveluista, sekä mahdollistetaan asiakkaiden osallisuus heitä koskevien asioiden suunnitteluun. Oikeudenmukaisuudessa turvataan yhdenvertainen palvelutarpeen arviointi ja päätöksenteko.

Yksilöllisyydessä asiakkaat kohdataan arvokkaina ja ainutlaatuisina, mahdollistetaan asiakkaiden vastuunotto omasta elämästä ja kannustetaan asiakkaita mahdollisuuksien mukaan oma-toimisuuteen huomioimalla asiakkaiden omat fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset voimavarat. Palvelun tulee olla eettistä ja asiakaslähtöistä huomioimalla myös muut sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajat.

Turvallisuus varmistetaan sillä, että koulutettua henkilöstöä on riittävä määrä suhteessa asiakkaiden määrään huomioimalla asiakkaiden toimintakyky ja muu hoitoisuus. Turvallisuudella turvataan sosiaalisen tuen ja palvelujen saatavuus sekä ehkäistään tapaturmia.

Palveluiden taloudellisuudessa ja kustannustehokkuudessa turvataan asiakkaiden tarkoitustenmukaisten palvelujen saaminen oikeaan aikaan ja oikeassa paikassa sekä tuotetaan määrältään ja laadultaan sekä vaikuttavuudeltaan tarkoituksenmukaisia palveluja kustannustehokkaasti omana toimintana (ostopalveluna tai kolmannen sektorin palveluna).

Työntekijöiden ammattitaidon lisäksi lähellä olo, kuunteleva, keskusteleva, varma, rauhallinen, ystävällinen ja arvostava käytös lisäävät asiakkaan luottamuksen syntymistä ja turvallisuuden kokemista. Keskinäinen luottamus asiakkaan ja henkilöstön ja henkilöstön kesken hankitaan avoimuudella ja rehellisyydellä.

## RISKINHALLINTA

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski- ja vaaratilanteet lähiesimiehelle. Sosiaalihuoltolain 48§ velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toimintayksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Sosiaalihuoltolain 49§:n mukaan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi.

Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti kaikissa kaupungin yksiköissä tietopalvelu-työhyvinvointipäällikön toimesta. Riskien arvioinnin osa-alueet ovat: tapaturmavaarat, ergonomia, henkinen kuormittuminen, fysikaaliset-, kemialliset- sekä biologiset vaaratekijät. Kartoituksen pohjalta laaditaan toimenpideohjelma ja seuranta-aikataulu.

Kotihoidossa on käytössä HaiPro-järjestelmä, johon kukin työntekijä kirjaa haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet. Jokainen ilmoitus menee kotihoidon johtajan ja ikäihmisten palvelujohtajan tiedoksi. Kotihoidon johtaja käsittelee tapahtuman ja sen vakavuuden sekä arvioi jatkotoimenpiteiden laadun. Haittatapahtumat kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään ja ilmoitetaan asiakkaalle ja/tai hänen edustajalleen. Tarvittaessa tapahtuma käydään läpi myös ikäihmisten palvelujohtajan kanssa.

Työpaikalla henkilöön kohdistuneesta väkivallan uhasta tai väkivallasta asianomainen tekee HaiPro ilmoituksen sekä kotihoidon johtajan kanssa yhdessä täytetään ilmoitus Targetor-järjestelmään. Väkivallan uhka- tai väkivaltatilanne käydään läpi kotihoitoryhmän sairaanhoitajan ja tarvittaessa kotihoidon johtajan kanssa. Kotihoidon johtajan ja kotihoitoryhmien harkinnan mukaan työntekijöille sattuneista vaara- ja uhkatilanteista tehdään erillinen toimintaohje koko työyksikölle. Tarvittaessa järjestetään koulutusta ja käytetään apuna työterveyshuollon palveluja. Eriyistä huomiota pyritään kiinnittämään tilanteiden ennaltaehkäisyyn esim. neuvonnalla ja valppaana ololla.

Työhyvinvointikansio, joka on kaikkien työntekijöiden saatavilla, on tulostettavissa kaupungin intra-sivuilla.

Tapahtumat käsitellään kotihoitoryhmässä ja haetaan ratkaisuja niin, että haittatapahtumia ei enää tapahtuisi. Tieto tapahtumista menee myös kotihoidon johtajalle. Sairaanhoitaja arvioi, käsitelläänkö tapahtuma työyksikössä vai tarvitaanko tapahtuman ratkaisemiseen ylempää johtoa.

Tarvittaessa otetaan yhteyttä asiakkaaseen ja/tai hänen edustajaansa läheltä piti-tilanteen tai haittatapahtuman jälkeen. Samalla sovitaan jatkomenettelytavasta. Asiakkaalle ja/tai hänen edustajalleen annetaan ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelystä.

Kehitettävää kotihoidon toiminnassa on siinä, että jokaisesta lääkepoikkeamasta, jonka kuka tahansa työntekijä havaitsee, tulee täyttää HaiPro. Jos asiakas on saanut väärää lääkettä, tulee työntekijän informoida asiasta heti lääkäriä ja toimia lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti.

Muutoksista tiedottaminen

Tarvittavista muutoksista keskustellaan yhdessä koko kotihoitohenkilöstön kanssa ja tarvittaessa muutoksista tiedotetaan yhteistyötahoille. Tarvittaessa laaditaan muutoksista kirjalliset toimintaohjeet.

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

**Kotihoidon johtaja ja kotihoidon sairaanhoitajat**

Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

**Kotihoidon johtaja Mari Pilpola**  
Keskuskatu 30  
23800 Laitila  
p. 050 5525556  
[mari.pilpola@laitila.fi](mailto:mari.pilpola@laitila.fi)

## **Omaavontasuunnitelman seuranta**

**Omaavontasuunnitelma päivitetään kotihoidon johtajan toimesta kerran vuodessa ja tarvittaessa tilanteiden ja asioiden muuttuessa.**

## **Omaavontasuunnitelman julkisuus**

**Omaavontasuunnitelma on nähtävillä kotihoidon ilmoitustaululla.**

## **ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelutarpeen arviointi**

**Palvelupyynnön tultua asiakkaaseen ja/tai hänen edustajaansa otetaan yhteyttä kohtuullisessa ajassa, 75 vuotta täyttäneiden ja ylintä hoitotukea saavien kohdalla 7 vuorokauden kuluessa asiakkaan palvelutarpeen kartoittamiseksi. Kiireellisissä tapauksissa pyritään toimimaan välittömästi. Palvelutarpeen arvioinnissa tulee jatkossa kiinnittää enemmän huomiota kotihoitoon laadittujen kriteerien (liite) toteutumiseen. Kartoituskäynnille osallistuvat sairaanhoitaja ja/ta geronomi ja/tai fysioterapeutti ja/tai kotihoidon johtaja ja /tai kotihoidon hoitaja. Kartoituskäynnillä tehdään tarvittaessa RaVa-toimintakyvyn ja avuntarpeenmittaus, Mini Mental State Examination-testi (lyhyt muistin ja tiedonkäsittelyn arviointiin tarkoitettu testi) Myöhäsiän depressioseula (GDS 15, liite) ja AUDIT-kysely (alkoholin käytön riskit kysely).**

**Aina pyritään siihen, että kartoituskäynnillä on mukana asiakkaan lisäksi omainen ja/tai muu hänelle läheinen henkilö.**

### **Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma**

**Palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelma (liite) tehdään yhdessä asiakkaan ja omaisen ja/tai muun asiakkaalle läheisen henkilön kanssa. Palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan aina myös asiakkaan ja omaisen ja/tai muun asiakkaalle läheisen henkilön toivomukset ja näkemykset asiakkaan palvelutarpeesta. Palvelu-, hoito- ja kuntoutussuunnitelmasta annetaan kopio asiakkaalle.**

**Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa. Vastuu päivityksestä on asiakkaan vastuutyöntekijällä. Palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista seurataan Lifecare-potilastietojärjestelmään tehtävillä kirjauksilla.**

**Asiakkaan kohtelu**

**Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

**Kotihoidon asiakkaat asuvat omissa kodeissaan, joten heillä on käytössään itse hallinnoimansa tilat.**

**Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

**Kotihoidossa ei ole käytössä säännöllisiä itsemääräämisoikeutta rajoittavia periaatteita. Mikäli itsemääräämisoikeutta rajoittavia periaatteita äkillisesti tarvitaan, esim. asiakas on vaaraksi itselleen ja/tai ympäristölleen, kotihoitohenkilöstö ottaa yhteyttä lääkäriin tai hätäkeskukseen. Kotihoidon henkilöstö voi myös tehdä ilmoituksen maistraattiin esim. muistisairaana asiakkaan edunvalvonnan tarpeen arvioimiseksi.**

**Asiakkaan kohtelu**

**Mikäli kotihoidossa ilmenee epäasiallista kohtelua asiakasta kohtaan, siihen puututaan välittömästi. Ko. työntekijää puhutellaan ensin lähiesimiehen ja/tai tarvittaessa avopalvelujohtajan toimesta. Mikäli epäasiallinen käytös jatkuu, edetään Laitilan kaupungin ohjeiden mukaisesti, jotka liittyvät häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen tilanteisiin (kts. työhyvinvointikansio).**

**Silloin, kun asiakasta on kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne, keskustellaan asiakkaan ja tarvittaessa myös hänen omaistensa kanssa.**

**Asiakkaan osallisuus**

**Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asiakaspalaute voi olla suullista tai kirjallista. Sähköistä palautetta on mahdollista lähettää sähköpostitse. Koska sähköpostin turvallisuutta ei voida taata, vastaus palautteisiin koskien henkilö- ja yksityisasiointia sekä terveyteen/sairauteen liittyviä asioita, annetaan kirjallisesti, ei koskaan sähköpostitse.

Ennen asiakkaalle ja/tai hänen edustajalleen vastaamista, varmistamme, että asiakas ja/tai hänen edustajansa on oikeutettu saamaan kyseisiä tietoja, esim. hoitotietoja. Mikäli palautteen antajalla ei ole oikeutta tietoihin, vastauksena lähetetään tieto tästä.

Riippuen annettavasta palautteesta asiakaspalautteisiin vastaa joko avopalvelujohtaja tai kotihoitoryhmän sairaanhoitaja. Vastaus pyritään antamaan kirjallisesti kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt vastauksen palautteeseen. Tarvittaessa asiakkaalle annetaan ohjeistus muistutuksen tai kantelun tekemiseen.

Mediassa esille tulevaan palautteeseen ei pääsääntöisesti vastata. Tarvittaessa mediapalautteisiin vastaavat sosiaali- ja terveysjohtaja ja avopalvelujohtaja yhdessä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet käsitellään kotihoidon palaverissa joko sairaanhoitajan tai kotihoidon johtajan johdolla. Palautteiden perusteella päätetään palautteen aiheuttamat jatkotoimenpiteet. Jokaisen työntekijän tulee olla tietoinen sovituista jatkotoimenpiteistä.

Asiakkaan oikeusturva

Kotihoidon johtaja Mari Pilpola tai ikäihmisten palvelujohtaja Sari Koski

Sosiaaliamiehenä toimii OTM Kati Lammi. Asiakasyhteydenotot vain puhelimitse 050-5590765 puhelinaikoina: ma klo 12.00 – 14.00 ja ti-to klo 9.00 – 11.00, pe ei puhelinaikaa. Ei yhteydenottoja tekstiviesti- tai muita pikaviestejä käyttäen.

Postiosoite on Oy Vasso Ab/Sosiaaliamies, Läntinen Pitkäkatu 21-23 E, 20100 TURKU.

Sähköpostiosoite on [kati.lammi@vasso.fi](mailto:kati.lammi@vasso.fi). Oy Vasso Ab suosittelee sähköpostia käytettäväksi vain yleisluonteisia neuvoja kysyttäessä. Salassa pidettäviä asiakkaan henkilökohtaisia tietoja ei tule välittää sähköpostilla. Sosiaaliamiehen voi ottaa yhteyttä myös Asiointitilin kautta. Asiointitilin kautta voi lähettää viestejä ja asiakirjoja turvallisesti sähköisesti. Tästä pääsee tutustumaan, rekisteröitymään ja kirjautumaan Asiointitilille: <https://asiointitili.suomi.fi/>.

Sosiaaliamiehen tehtävänä on:

- neuvoa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- toimia mahdollisena sovittelijana asiakkaan ja palveluntuottajan välillä
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- seurata asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumista ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle

Ikäihmisten palvelujohtaja tai kotihoidon johtaja vastaa muistutuksiin, kanteluihin ja tekee muut valvontapäätökset. Ikäihmisten palvelujohtaja tiedottaa päätöksistä kotihoidon johtajalle, joka tiedottaa niistä edelleen kotihoitoryhmänsä henkilöstölle. Sosiaali- ja terveysjohtaja antaa päätöksiin vastauksen, josta on käytävä ilmi esim. mihin toimenpiteisiin päätösten johdosta on ryhdytty ja miten asia on ratkaistu.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

## **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaan hoivassa ja hoidossa huomioidaan kuntouttavalla työotteella toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta huomioimalla asiakkaan omat voimavarat.

Päivittäisten toimintojen yhteydessä seurataan asiakkaan selviytymistä jatkuvasti. Tiedot kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaa päivitettäessä tapahtuu pitkän aikavälin seuranta.

Ravitsemus

Asiakasta pyritään ohjaamaan ja tukemaan ravitsemuksessa hänen tarpeittensa mukaisesti ravintosuositukset huomioiden. Kotihoitoasiakkailta ruokailurytmi muotoutuu asiakkaan omien tarpeiden mukaan. Tarvittaessa asiakas ohjataan ateriapalvelun piiriin. Asiakkaiden painon seurannassa ja painon mittaamisessa kotihoidolla on kehitettävää eli painoa ei seurata eikä mitata säännöllisesti.

Hygieniäkäytännöt

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen työntekijän perustyöhön. Erityistä huomiota kiinnitetään käsihygieniaan ja suojavälineiden käyttöön.

Erikoissairaanhoido on vastuussa hygienia-asioiden ohjeistamisesta.

Työntekijät käyttävät asiakastyössään työnantajan heille vuosittain hankkimia työvaatteita ja omia vaatteitaan. Vaatteet työntekijät pesevät kotonaan.

Terveyden- ja sairaanhoito

Kotihoitohenkilöstö varaa tarvittaessa lääkäri- tai hammaslääkäriajan asiakkaalle tai toimittaa asiakkaan päivystysvastaanotolle tai tilaa ambulanssin. Hammaslääkäri tilataan Laitilan terveyskeskuksen hammashoitola p. 0285018304. Päivystysvastaanotolle asiakkaalle tilataan aika Laitilan terveyskeskukseen potilastoimistosta. Kotihoidossa on viikoittainen lääkärin konsultaatioaika, joka käytetään kotihoidon asiakkaiden kiirettämiin

terveydentilaa koskeviin asioihin.

Jos asiakas löydetään kotoa menehtyneenä niin paikalle saapunut hoitaja soittaa hätäkeskukseen 112 ja kertoo tapahtuneen ja toimii puhelimesta saatujen ohjeiden mukaan. Jos asiakkaalle on tehty saattohoitopäätös ja lääkäri on kirjoittanut potilastietojärjestelmään, että kuoleman sattuessa kotona ei paikalle tarvita poliisia.

Kotihoidossa työskentelee 2 sairaanhoitajaa. Sairaanhoitaja vastaa oman ryhmänsä alueen asiakkaiden sairaanhoidollisesta hoitotyöstä. Sairaanhoitaja seuraa muun henkilöstön kanssa asiakkaidensa terveydentilaa. Seuranta ja terveyden edistäminen kuuluu kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään. Säännöllisen kotihoidon asiakkaiden hoidosta vastaa kotihoitoon nimetty terveyskeskuslääkäri.

#### Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma (liite) päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin. Kotihoidon sairaanhoitajat vastaavat suunnitelman päivytyksestä. Päivitetyt suunnitelman hyväksyy kotihoitoon nimetty terveyskeskuslääkäri.

Lääkäri määrää asiakkaiden lääkityksen ja on siitä vastuussa. Työntekijät toteuttavat lääkärin hoito-ohjeita ja ovat vastuussa omasta työstään.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

/

Kotihoidossa on käytössä Lifecare-potilastietojärjestelmä, josta kaikki asiakkaan hoitoon liittyvät asianosaiset saavat tarvittavat tietonsa. Apteekin kanssa toimitaan tiiviissä yhteistyössä. Tieto kulkee myös E-reseptiarkiston välityksellä apteekin ja kotihoidon välillä.

Asiakkaan siirtyessä pysyvästi esim. tehostettuun palveluasumisyksikköön tai Kaukolan-kotiin tai tilapäisesti esim. terveyskeskusosastolle tai erikoissairaanhoitoon, huolehtii asiakkaan lähettävä hoitaja siitä, että kaikki asiakkaan mukana hoidon jatkumisen kannalta tärkeät dokumentit siirtyvät uuteen hoitopaikkaan.

#### ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa. Henkilöstön osaaminen lääkehuollon osalta varmistetaan Love-verkkokoulutuksella. Henkilöstölle järjestetään joka toinen vuosi alkusammutus-koulutus ja kolmen vuoden välein hätäensiapukoulutus.



## Henkilöstö

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

Kotihoidossa työskentelee 2 sairaanhoitajaa, 31 hoitajaa, 1 kotiavustaja, 1 fysioterapeutti ja 1 geronomi.

Kotihoito on jaettu kahteen alueeseen maantieteellisesti: eteläinen kotihoito ja pohjoinen kotihoito. Kotihoito työskentelee ympäri vuorokauden. Kotihoidossa työskentelee pääsääntöisesti 12-16 työntekijää arki- aamuvuoroissa ja yhteensä 4-5 työntekijää arki- iltavuoroissa. Viikonloppuaamuvuoroissa työskentelee 7-8 ja viikonloppuilltavuoroissa 4-5 työntekijää sekä 1 työntekijä yövuorossa.

Kotihoidossa on otettu käyttöön vuoden 2018 aikana kotihoidon optimointi- ja mobiilijär- jestelmä. Ohjelma on uusittu vuonna 2020.

Kotihoidon sijaisuuksiin varataan tarvittavat määrärahat talousarvion laadinnan yhtey- dessä. Äkillisiin sairauspoissaoloihin, työvapaisiin ja vuosilomiin palkataan sijaisia kotihoidon johtajan luvalla ja vallitsevan tilanteen mukaisesti.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan pyytämällä toistaiseksi voimassa ole- vaan työsuhteeseen täyttölupa, kun kotihoidossa tulee ko. työsuhte avoimeksi ja käyt- tämällä riittävästi sijaisia.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vakituiset toimet täytetään pääsääntöisesti julkisen haun periaatteella. Hakijoiden pätevyudet varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset. Valviran sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden rekisteristä tarkistetaan hakijoiden koulutus pätevyys. Tarvittaessa otetaan yhteys hakijan aiempaan työnantajaan ja varmistetaan, että hakija on työskennellyt mainitsemassaan työtehtävässä ja työpaikassa. Hakijoista tehdään ansiovertailua ja sopivimmat kutsutaan työhaastatteluun. Vakituiset työntekijät valitsee kotihoidon johtaja.

Vakituiseen toimeen valitulta vaaditaan rikosrekisteriote lasten kanssa toimivien ri- kostaustan selvittämiseksi.

Kotihoidossa on käytössä oma perehdytyskansio (liite), jonka päivityksestä vastaavat työntekijät.

Opiskelijoille nimetään ohjaaja kotihoidon työntekijöistä. Myös muu henkilöstö on velvollinen perehdyttämään uusia työntekijöitä ja opiskelijoita. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan.

Laitilan kaupungilla koulutussuunnitelmat laaditaan toimialakohtaisesti. Koulutussuunnitelmissa esitetään toimenpiteitä henkilöstön ammatillisen osaamisen ylläpitoon ja kehittämiseen. Suunnitelmat perustuvat arvioon henkilöstön ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista. Tavoitteena on henkilöstön korkea ammattitaito.

Täydennyskoulutuksessa säännöllisesti toistuvia koulutusaiheita ovat: ensiapu-, alkusammutus- ja lääkekoulutus.

Työntekijät merkitsevät jokaisen koulutuspäivänsä ESS-järjestelmään.

Toimitilat

Kotihoidon asiakkaat asuvat omissa kodeissaan, joten heillä on käytössään itse hallinnoimansa tilat.

Teknologiset ratkaisut

Usealla kotihoidon asiakkaalla on käytössään turvapuhelin, joihin kuuluu asiakaskohtaiset turvarannekkeet, joilla asiakas saa tarvittaessa hälytettyä apua. Asiakas vuokraa turvapuhelimen AddSecurelta, joka myös huolehtii turvapuhelimen asennuksesta. Palvelukeskuksen alueen asukkailla on asunnossaan valmiina Laitilan Vanhaintuen omistama turvapuhelin. Asiakkaiden lähettämät turvapuhelinhälytykset vastaanottaa kaikkina viikonpäivinä kaikkina vuorokauden aikoina AddSecure, jonka hälytyspäivystäjä selvittää hälytyksen syyn, minkä jälkeen paikalle lähetetään tarvittava apu sen mukaisesti, mitä kunkin asiakkaan kohdalla on sovittu.

Kotihoidon asiakkaiden käytössä olevien turvapuhelimien toimivuus testataan kotihoidon henkilöstön toimesta noin kerran kuukaudessa. Niitä asiakkaita, jotka eivät ole kotihoidon asiakkaita, ohjataan omatoimisesti testaamaan turvapuhelimen toimivuutta. Tekevätkö asiakkaat näin, ei voida kotihoidon toimesta taata.

Turvapuhelinlaitteista lähtee hälytys AddSecurelle esim. sähkökatkoksissa. Puhelinverkkovioissa ei lähde hälytystä, mutta Laitilan Puhelin pyrkii näissä tilanteissa ilmoittamaan kotihoidolle asiasta. Tarvittavat turvapuhelinhuollot tekevät AddSecure ja Vanhaintuen laitteisiin Radiotalo liskala Oy tai kotihoidon työntekijät turvapuhelinlaitteesta ja -laitteen viasta riippuen.

Liitteenä rekisteriseloste.

Asiakkaiden kotona on ainoastaan hoidon kannalta oleellisia ajanmukaisia hoitotarvikkeita. Asiakkaan käytössä olevat apuvälineet auttavat myös työntekijöiden ergonomiaa. Suurin osa apuvälineistä hankitaan terveyskeskuksen apuvälinelainaamosta. Asiakkaan käyttämät apuvälineet huolletaan tarvittaessa terveyskeskuksen talonmiehen toimesta. Työntekijöillä on omat suojavälineensä.

Asiakkaan kotona olevien mittarien kalibrointi/huolto ei ole työntekijöiden tiedossa. Asiakkaiden kuulolaitteet huoltaa kotihoitohenkilöstö ja tarvittaessa Vakka-Suomen sairaalan kuulohoitaja. Kotihoidon käytössä olevat verensokerimittarit huoltaa terveyskeskuksen diabetes-hoitaja. PikaHb-mittarit ja verenpainemittarit huolletaan tarvittaessa. Kipupumput ja happilaitteet yms. muut laitteet tulevat pääsääntöisesti terveyskeskuksen kautta, joka huoltaa laitteet tarvittaessa. Uniapnea-laitteiden päivittäiset huollot tekee kotihoitohenkilöstö. Uniapnea-laitteet tarkistetaan TYKS:ssä asiakkaan kontrollikäynneillä noin kerran vuodessa. Uniapnea-laitteen mennessä epäkuntoon, asiakas ottaa yhteyttä laitehuoltoon ja menee laitteen kanssa TYKS:iin. Kotihoitohenkilöstö tarkkailee apuvälineiden ja laitteiden toimivuutta asiakaskäynneillä.

Päivi Sjöberg eteläinen kotihoito p. 050-5689225

Tuula-Maija Ekberg, pohjoinen kotihoito, p. 050-5689222

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Työntekijöiltä pyydetään tiedoksisaantikuittaus sosiaalihuollon salassapito- ja vaihtolovelvollisuus-tiedotteeseen (liite). Työntekijöillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat asiakastietoja käsitellessään. Lokitiedot ovat (tarvittaessa) käytössä. Liitteet tietosuoja sosiaalihuollossa ja tietosuojakäsikirja.

Perehdytyksessä työntekijälle ja harjoittelijoille kerrotaan henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvistä asioista. Tietosuojavastaavaa konsultoidaan tarvittaessa. Häntä pyydetään myös tarvittaessa kertomaan henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvistä asioista.

Johanna Koskinen, [johanna.koskinen@laitila.fi](mailto:johanna.koskinen@laitila.fi), puh. 050 - 5902608 (sosiaali- ja terveydenhuollon tietosuojavastaava)

**YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi yhdessä kotihoitohenkilöstön kanssa. Asiakkailta, heidän läheisiltään ja henkilöstöltä saadaan ehdotuksia kehittämistarpeista, jotka käsitellään. Havaitut epäkohdat ja riskit poistetaan ja minimoidaan.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN  
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

**Liitteet:**

- **Kotihoidon kriteerit**
- **Palvelu- ja hoitosuunnitelma**
- **Lääkehoitosuunnitelma**
- **Sosiaalihuollon salassapito- ja vaitiolovelvollisuus-lomake**
- **Tietosuoja sosiaalihuollossa**
- **Tietosuojakäsikirja**