



## Kotihoidon omavalvontasuunnitelma

## Sisältö

<b>1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Asiakkaan ja omaisten osallistuminen ja asiakaspalaute .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Henkilöstö .....</b>	<b>5</b>
5.1. Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne .....	5
5.2. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	5
5.3. Henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen .....	5
<b>6. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet .....</b>	<b>6</b>
6.1. Asiakkaiden käytössä olevat tilat .....	6
6.2. Siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevat käytänteet .....	6
6.3. Sisäilman laadunvarmistusmenettelyt .....	6
6.4. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet .....	6
6.5. Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma .....	7
<b>7. Asiakasturvallisuus .....</b>	<b>7</b>
7.1. Asiakasturvallisuuden varmistaminen .....	7
7.2. Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma .....	8
<b>8. Asiakkaan asema ja oikeudet .....</b>	<b>8</b>
8.1. Palvelutarpeen arviointi ja hoito- ja palvelusuunnitelma .....	8
8.2. Asiakkaan hallussa olevat rahavarat, avaimet ja muiden tavaroiden huolehtiminen .....	8
8.3. Asiakkaan rajoitteiden ja pakotteiden käyttö, epäasiallinen tai loukkaava kohtelu .....	9
8.4. Asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelu ja toteuttaminen .....	9
8.5. Yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittely .....	9
8.6. Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma .....	10
<b>9. Toiminnan laadun varmistaminen .....</b>	<b>10</b>
9.1. Asiakkaiden hoito ja hoiva .....	10
9.2. Päivittäisen toiminnan järjestäminen .....	10
9.3. Hygieniäkäytännöt .....	10
9.4. Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä .....	11
<b>10. Terveysthuollon ja sairaanhoidon järjestäminen .....</b>	<b>11</b>
10.1. Palvelujen järjestäminen asiakkaille .....	11
10.2. Lääkehoitosuunnitelma .....	11
<b>11. Asiakastietojen käsittely .....</b>	<b>12</b>
<b>12. Alihankintana tuotettujen palvelujen omavalvonta .....</b>	<b>12</b>
<b>13. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi .....</b>	<b>13</b>

## 1. Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

**Palvelun tuottajan nimi:** Säkylän kunta. Y-tunnus: 0139937–5

**Toimintayksikkö:** Säkylän kotihoito, Välskärintie 5, 27800 Säkylä

### **Toiminnasta vastaa**

Minna Silvennoinen

kotihoidon esimies

044 732 8168

[minna.silvennoinen@sakyla.fi](mailto:minna.silvennoinen@sakyla.fi)

### **Omavalvonnasta vastaavat**

Taina Juvonen, sosiaali- ja terveysjohtaja

Niina Kuisma, ikääntyvien palvelujen esimies

### **Omavalvonnann vastuuhenkilö:**

Minna Silvennoinen

kotihoidon esimies

044 732 8168

### **Omavalvonnann suunnittelu- ja toimeenpano**

Työryhmän jäsenet yksikössä: kotihoidon esimies, sairaanhoitaja ja lähihoitajat.

Omavalvontasuunnitelmaa käsitellään työpaikkakokouksissa vähintään kerran vuodessa.

Suunnitelmat käydään kerran vuodessa läpi, jonka yhteydessä kirjataan suunnitelman toteuttamiseen tarvittavat toimenpiteet. Uusille työntekijöille omavalvontasuunnitelma perehdytetään muun perehdytyksen yhteydessä.

## 2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Kotihoito järjestää asiakkaan tarvitsemia palveluja kotiin niin, että hänen asumisensa kotona onnistuu mahdollisimman pitkään turvallisesti.

Kotihoidon toimintaperiaatteena on tasavertaisuus, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja toimintakyvyn ylläpitäminen omatoimisuutta korostamalla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain helmikuussa ja tarvittaessa.

### 3. Asiakkaan ja omaisten osallistuminen ja asiakaspalaute

Asiakaspalautekyselyt järjestetään kerran vuodessa kaikille säännöllisen kotihoidon asiakkaille. Jatkuvaa palautetta otetaan vastaan asiakkailta, omaisilta ja muilta yhteistyötahoilta.

Asiakaskyselyn tulokset puretaan ja käydään läpi työpaikkakokouksessa. Lisäksi palaute vietään sosiaali- ja terveystalokunnalle tiedoksi. Jatkuvalle palautteella saatu tieto käsitellään työpaikkakokouksessa, jossa päätetään palautteen aiheuttamista toimenpiteistä.

Asiakaspalautteessa esiin tulleet kehittämis- ja ongelmakohdat nostetaan esiin, laaditaan aikataulu ja suunnitelma asioiden kehittämiseksi tai korjaamiseksi.

Kotihoitoon pitäisi kehittää uusi asiakaspalautemittaristo esim. opinnäytetyönä. Laadun turvaamiseksi on suotavaa mitata samalla mittarilla asiakastytyväisyyttä useampi vuosi. lisäksi voidaan kehittää jatkuvan palautteen kirjaamisjärjestelmää. Mikäli jotkut kysymykset osoittautuvat hankaliksi eivätkä tuota tietoa, mittaristoa tulee kehittää. Mittaristoa kehitetään myös siitä saadun palautteen perusteella sekä seuraamalla ajankohtaisia suosituksia ja velvoitteita.

### 4. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Riskit kartoitetaan erillisillä STM:n työsuojeluosaston riskienarviointikaavakkeilla. Riskianalysoinnin jälkeen yhteenveto riskeistä käydään läpi säännöllisesti kerran vuodessa työpaikkakokouksessa. Samalla sovitaan toimenpiteet riskien minimoimiseksi. Työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille riski- ja vaaratilanteet.

Työntekijät on ohjeistettu toimimaan uhka- ja vaaratilanteissa ja sen jälkeen. Uhka- ja vaaratilanneilmoitus tehdään ensin esimiehelle ja esimies toimittaa sen työsuojelupäällikölle, joka esittelee sen tarvittaessa työsuojelutoimikunnalle. Esimiehen ja työyhteisön harkinnan mukaan työntekijälle sattuneista uhka- ja vaaratilanteista tehdään erillinen toimintaohje koko työyhteisölle. Toimintaohje käsitellään työpaikkakokouksessa. Työntekijälle sattuneiden läheltä piti – tapausten käsittelyssä käytetään tarvittaessa työterveyshuollon ja työsuojeluvaltuutetun palveluja apuna. Erityistä huomiota kiinnitetään riskien ennaltaehkäisyyn konkreettisin toimenpitein, kuten ohjauksella, neuvonnalla, riittäväillä suojavarusteilla ja valvonnalla.

Epäkohdat korjataan tarvittaessa yhteistyötahojen avustuksella tai sisäisesti työyhteisössä yhteisesti sovittujen toimenpiteiden avulla. Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta (mm. aggressiivisen asiakkaan kohtaamisesta) ja ohjeistusta riskien hallintaan.

Informaatiota jaetaan kirjallisesti ja sähköisesti työntekijöille sekä yhteistyötahoille. Asiasta tiedotetaan henkilökunnalle työpaikkakokouksissa. Tarvittaessa järjestetään koulutusta. Lisätietoja tästä mm. STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## 5. Henkilöstö

### 5.1. Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne

Kotihoidon esimies	1
Hoitajia	22
Fysioterapeutti	1
Sairaanhoitaja	3
Palveluohjaaja	1

Kotihoito toimii joka päivä klo 7.00–21.00. 1.4. 2022 alkaen 24/7  
Yöaikaan asiakkaiden turvana on turvapuhelin ja kotihoito

### 5.2. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vakituiset toimet täytetään julkisen haun periaatteella. Määräaikaiset sijaisuudet katsotaan tilannekohtaisesti. Tarvittaessa järjestetään hakumenettely ja haastattelut. Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset. Vakituksista työntekijöistä palkkaamispäätöksen tekee sosiaali- ja terveystoiminnan johtaja ja sijaisista kotihoidon esimies.

Uusien työntekijöiden perehdytys tapahtuu kotihoidon perehdytysohjelman mukaisesti. Kotihoidossa on perehdytyskansio.

### 5.3. Henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen

Kehityskeskusteluissa esille nousevia koulutustarpeita huomioidaan koulutuksen suunnittelussa. Kehityskeskustelut käydään yksilökeskusteluina vähintään kerran vuodessa. Sairaushoitoa seurataan aktiivisesti raportoinnin kautta ja yksilökohtaisesti. Säkylän kunnassa on käytössä varhaisen tuen malli, jota käytetään työvälineenä työhyvinvointiasioissa. Kotihoidossa tehdään säännöllisesti työhyvinvointi -kyselytutkimuksia ja tarvittaessa tehdään yhteistyötä työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa.

## 6. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

### 6.1. Asiakkaiden käytössä olevat tilat

Kotihoidon asiakkailla, jotka asuvat omissa kodeissaan, on käytössä itse hallinnoimansa tilat. Kuntouttava päivätoiminta on myös osana kotihoitoa. Päivätoiminnan käyttöön on varattu tilat ovat esteettömiä, ja niissä pystyy liikkumaan joko apuvälineiden kanssa tai ilman. Yhteisissä tiloissa järjestetään ruokailut ja seurustelu- sekä viriketuokiot.

### 6.2. Siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevat käytänteet

Pyykkihuollosta vastaa yksityinen palveluntuottaja, kotihoitoyksikön ja taukuhuoneen siivouksesta vastaavat laitoshuoltajat ja kotihoidon työntekijät.

### 6.3. Sisäilman laadunvarmistusmenettelyt

Mikäli asiakkaat tai työntekijät havaitsevat sisäilmassa poikkeamia, ilmoittavat he siitä esimiehelle, tiloista vastaavalle tekniselle johtajalle tai työterveyshuoltoon. Tarvittaessa järjestetään sisäilmakysely työterveyshuollon toimesta. Tarvittaessa tehdään työpaikkatarkastus yhdessä työnantajan edustajan, työterveyshuollon edustajan ja työsuojelutarkastajan kanssa. Tarkastuksessa sovitaan mahdollisista jatkotoimenpiteistä.

Mikäli asiakkaan kotona on epäily sisäilmaongelmasta, ohjataan työntekijöitä toimimaan siten, ettei työntekijöiden työturvallisuus vaarannu. Työn organisoinnilla pyritään ehkäisemään jatkuvaa altistusta, joka kohdentuu aina samaan työntekijään. Asiakasta ohjataan tarvittaessa sisäilmaongelman ratkaisussa.

### 6.4. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä ja asiakkaiden kotona on ainoastaan hoidon kannalta oleellisia hoitotarvikkeita, jotka ovat ajanmukaisia. Asiakkaan käytössä olevat apuvälineet auttavat myös työntekijän ergonomiaa. Työntekijöillä on omat suojavälineensä. Mittareiden huollot ja kalibroinnit suoritetaan tarpeen mukaan.

Vastuuhenkilön yhteystiedot:

Minna Silvennoinen

kotihoidon esimies

Välskärintie 5, 27800 Säkyli

044 732 8168

[minna.silvennoinen@sakyla.fi](mailto:minna.silvennoinen@sakyla.fi)

Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta. Linkki

Valviran määräyksiin: [https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/hyva-ammatinharjoittaminen/terveydenhuollon\\_laitteiden\\_kaytto](https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/hyva-ammatinharjoittaminen/terveydenhuollon_laitteiden_kaytto)

## 6.5. Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Tarvikkeet huolletaan tarvittaessa sekä uusitaan saadun palautteen perusteella. Laitteet ja tarvikkeet hankitaan kulloisenkin voimassa olevan hankintasopimuksen mukaisesti. Yksiköiden suunnitelma perustuu todettuun tarpeeseen, jonka mukaan tehdään rahavaraukset taloussuunnitelmaan.

## 7. Asiakasturvallisuus

### 7.1. Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Asiakkaalle on tehty hoito- ja palvelusuunnitelma, joka päivitetään tarvittaessa ja aina tarpeen vaatiessa. Laadun turvaamiseksi työyksikössä on sovittu eri toimenpiteiden suorittamisesta yhtenäiset käytännöt. Hoitajien tehtäväkuvat on laadittu. Osaaminen varmistetaan ja turvapuhelimien sekä palovaroitimien toimivuus varmistetaan kotihoitohenkilökunnan toimesta. Poikkeustilanteissa, kuten pitkien sähkökatkojen tai myrskyjen tullessa, kotihoito tekee asiakkaiden riskiarvioinnin ja on yhteydessä asiakkaisiin. Tarvittaessa asiakkaille järjestetään evakuointipaikka. Kotihoidon henkilökunnan ensiaputaidot pidetään ajan tasalla.

Osalla kotihoidon asiakkaista on käytössään turvapuhelin. Niihin kuuluu turvaranneke, jolla asiakas saa hälytettyä apua. Kotihoito vastaa hälytyksiin klo ympäri vuorokauden ja tarvittaessa käyvät asiakkaan luona. Teknologian osalta kotihoito testaa kotihoidon asiakkaiden turvapuhelimet ja rannekkeet kerran kolmessa kuukaudessa. Vioista ja puutteista ilmoitetaan Vivago-pääkäyttäjälle ja Vivago Oy:lle.

Kotihoidon toimitilat, päivätoiminta- ja kerhotilat ovat kunnan omia kiinteistöjä.

### **Turvallisuussuunnittelusta ja –toiminnasta vastaavat:**

Satakunnan Pelastuslaitos  
Satakunnankatu 3, 28100 Pori

#### **tekninen johtaja**

Tarmo Saarinen

044 517 1014

[tarmo.saarinen@sakyla.fi](mailto:tarmo.saarinen@sakyla.fi)

## **rakennuspäällikkö**

Pertti Ollikka

050 5528 270

[pertti.ollikka@sakyla.fi](mailto:pertti.ollikka@sakyla.fi)

### 7.2. Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Palo- ja pelastussuunnitelma on kotona asuvilla asiakkailla talo/taloyhtiökohtainen. Kotiin tehtävillä käynneillä (esim. ennaltaehkäisevät kotikäynnit) tehdään asumisturvallisuuskartoitus. Havaitut puutteet ohjataan korjaamaan.

## 8. Asiakkaan asema ja oikeudet

### 8.1. Palvelutarpeen arviointi ja hoito- ja palvelusuunnitelma

Palvelutarpeen arviointi toteutetaan vähintään seitsemän vuorokauden sisällä ja kiireellisissä tapauksissa välittömästi. Palvelutarpeen arviointia ohjaavat perusturvalautakunnan hyväksymät kotihoidon kriteerit.

Asiakkaan kanssa tehdään kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma yhteistyössä omaisen kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Suunnitelman tekemisen jälkeen asiakkaalle tehdään valituskelpoiset maksu- ja palvelupäätökset. Edunvalvonnan tarpeessa olevista asiakkaista tehdään ilmoitus maistraattiin edunvalvonnan tarpeen kartoittamiseksi. Kotihoidon toimintaa esitellään asiakkaalle palvelutarpeen arviointikäynneillä. Päivätoiminnan osalta asiakkaalla on mahdollisuus tutustua toimintaan etukäteen.

Asiakkaalle selvitetään palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä sekä hoito- ja palvelusuunnitelman tekovaiheessa sopimuksen sisältö sekä asiakasmaksut, jotka perustuvat sekä tuloihin ja käyntien keston, että lautakunnan vahvistamiin maksuihin. Mikäli hoidossa tapahtuu muutoksia esim. käyntikerroissa, tarkistetaan maksua hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistuksen jälkeen.

Asiakkaan tiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus. Asiakas osallistuu oman hoitonsa ja palvelunsa suunnitteluun. Asiakasta kuullaan palvelujen järjestämistä suunniteltaessa. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä tarjotuista palveluista.

### 8.2. Asiakkaan hallussa olevat rahavarat, avaimet ja muiden tavaroiden huolehtiminen

Kotona asiakkaat vastaavat omista tavaroistaan. Kotihoidon henkilökunta avustaa tarvittaessa. Henkilökunta ei vastaanota maksua, vaan kaikki maksuliikenne perustuu laskutukseen



ja todennettuihin käynteihin tai tukipalveluihin. Asiakas ja omaiset tai edunvalvoja huolehtivat asiakkaan rahavaroista.

### 8.3. Asiakkaan rajoitteiden ja pakotteiden käyttö, epäasiallinen tai loukkaava kohtelu

Kotihoidossa ei ole käytössä pakotteita. Mikäli pakkotoimenpiteitä tarvitaan, lääkäri voi tehdä virka-apupyynnön tai kotihoidon työntekijät voivat tarvittaessa hälyttää apua hätäkeskuksesta tai Turvatiimistä, puh. 044 734 2292. Kotihoidon työntekijä voi myös tehdä ilmoituksen maistraattiin edunvalvonnan tarpeen arvioimista varten.

Asiakas tai omainen voi tehdä muistutuksen tai kantelun. Tilanteeseen puututaan välittömästi, kun tieto asiasta saadaan. Osapuolet haastatellaan suullisesti ja kirjataan ylös. Tilanteesta tehdään kirjallinen muistio. Kirjataan myös tarvittavat työnjohdolliset toimenpiteet.

### 8.4. Asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelu ja toteuttaminen

Asiakassuhteen päättyessä hoito- ja palvelusopimus päättyy. Asiakastietojärjestelmään kirjataan tieto asiasta. Laskuttaja päättää asiakastiedot tehtyään laskutuksen valmiiksi. Asiakkaan siirtyessä toiseen jatkohoitopaikkaan tarvittavat, hoidon kannalta oleelliset tiedot toimitetaan seuraavaan yksikköön asiakkaan erillisellä suostumuksella.

### 8.5. Yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittely

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010). Sosiaalihuoltolain mukaiset muistutukset ohjataan sosiaali- ja terveysjohtajalle, ikääntyvien palvelujen esimiehelle ja kotihoidon esimiehelle. Muistutukseen vastataan kirjallisesti. Terveystieteiden mukaiset muistutukset ohjataan ylilääkärille.

#### **Muistutus osoitetaan:**

Sosiaali- ja terveysjohtaja Taina Juvonen

Ikääntyvien palvelujen esimies Niina Kuisma

Ylilääkäri Kirsi Markkula

#### **Sosiaaliamiehen yhteystiedot:**

Jari Mäkinen

044 731 4186

[jari.makinen@satasairaala.fi](mailto:jari.makinen@satasairaala.fi)

Liisankatu 18 B, 1. krs, 28100 Pori

## 8.6. Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua oman hoitonsa ja palveluidensa suunnitteluun ja toteutukseen (Laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista).

## 9. Toiminnan laadun varmistaminen

### 9.1. Asiakkaiden hoito ja hoiva

Asiakkaiden toimintakyky vaihtelee. Toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella, jolloin huomioidaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen kokonaisuus. Ennaltaehkäisevää toimintaa järjestetään (kerhot, päivätoiminta ja kotihoidon antama ohjaus sekä neuvonta).

Tukipalveluna tuotetaan ateriapalvelua. Ruokailussa toteutetaan ravitsemussuosituksia. Omassa kodissa olevilla asiakkailla ruokailurytmi muotoutuu omien tarpeiden mukaan. Yleisvointia seurataan säännöllisesti mm. painon seurannan avulla. Henkilöstö on koulutettu vanhusten aliravitsemuksen tunnistamiseen.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<https://www.ruokavirasto.fi/teemat/terveytta-edistava-ruokavalio/>

### **Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot:**

Ateriapalvelun tuottaa terveystieteiden keskuksen keittiö

Katariina Salonen

ruokapalveluesimies

Välskärintie 5, 27800 Säkylä

050 364 0401

[katariina.salonen@sakyla.fi](mailto:katariina.salonen@sakyla.fi)

### 9.2. Päivittäisen toiminnan järjestäminen

Kotihoidon asiakkaiden palveluun on sisällytetty kuntoutusta tarpeen mukaan. Kunta järjestää tavoitteellista kuntouttavaa päivätoimintaa, johon hakeudutaan erillisellä hakemuksella.

<https://thl.fi/fi/web/elintavat-ja-ravitsemus/ohjeet-ja-suositukset/liikuntasuositukset>

### 9.3. Hygieniäkäytännöt

Erikoissairaanhoito/sairaanhoitopiiri vastaa hygienia-asioiden ohjeistuksesta. Hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen hoitajan perustyöhön. Erityisesti huomioidaan käsihygienia

ja suojavaatetus. Kaikki työntekijät käyttävät suu- nenäsuojusta asiakaskontakteissa ja terveystieteiden tiloissa.

#### 9.4. Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Sairaanhoitopiiri huolehtii hygieniatyön kehittämisestä ja hygieniahoitaja saadaan tarvittaessa yksikköön selvittämään hygienia-asioita.

## 10. Terveystieteiden huollon ja sairaanhoidon järjestäminen

### 10.1. Palvelujen järjestäminen asiakkaille

Asiakkaiden tutkimukset, kontrollit ym. ohjelmoidaan kotihoidosta. Tarvittaessa näytteet otetaan asiakkaan kotona. Kotihoidon henkilöstö huolehtii omahoitajaperiaatteen mukaisesti asiakkaan asioiden viemisen lääkärille ja varmistaa jatkotoimenpiteiden toteuttamisen.

Kotihoidon asiakkailta on tarpeen ja sairauden mukaan määräaikaistarkastukset. Kotihoidon käytössä on geriatri, joka tekee lääkärinkieroon kerran viikossa sairaanhoitajan kanssa etäkonsultaatioina. Lisäksi geriatri tekee kotikäyntejä asiakkaiden luokse.

Kiireellisen hoidon tarve arvioidaan konsultoimalla kotisairaalaan tai kotisairaanhoitajia tai soittamalla hätänumeroon 112.

### 10.2. Lääkehoitosuunnitelma

STM:n opas löytyy osoitteesta:

[http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

<https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3692-8>

Kotihoidossa on oma lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tietojen muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa. Suunnitelman päivityksestä vastaa kotihoidon esimies yhdessä kotisairaanhoitajien kanssa.

#### **Potilasasiain miehen yhteystiedot:**

Heli Salo-Kivinen, Säkylän kunta

Rantatie 268

27800 Säkylä

050 517 1022

[heli.salo-kivinen@sakyla.fi](mailto:heli.salo-kivinen@sakyla.fi)

## 11. Asiakastietojen käsittely

Asiakastiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään (Pegasos kotihoito-ohjelma). Asiakastietojen katselusta ja salassapidosta on erilliset ohjeet.

<https://tietosuoja.fi/tietosuoja>

### **Tietosuojavastaavan yhteystiedot:**

Anne Hartman-Mettälä

Säkylän terveystakeskus

Välskärintie 5, 27800 Säkytä

p. 050 517 1021

anne.hartman-mettälä@sakyla.fi

Arkistointi tapahtuu sähköiseen asiakastietojärjestelmään (Pegasos). Paperinen arkistointi tapahtuu arkistointisuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat säilytetään kotihoidon ja kunnanviraston tiloissa ja asiakkuuden päätyttyä arkistoidaan asiakastietoarkistoon. Valtakunnallisen Kanta-hankkeen kautta asiakastietojen käsittelystä on annettu koulutusta ja ohjeistuksia. Asiakkaan kirjallisella luvalla hoitoon olennaisesti liittyvistä asioista voidaan informoida toista hoitavaa tahoa.

## 12. Alihankintana tuotettujen palvelujen omavalvonta

Sosiaali- ja terveystakeskunta hyväksyy yksityiset palveluntuottajat sosiaalipalvelujen tuottajiksi. Yksityisten palveluntuottajien toiminta määritellään asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa ja yksityiset voivat toimia yhdessä kunnan oman toiminnan rinnalla joko sitä täydentäen tai korvaten.

### 13. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Omavalvontasuunnitelma nivotaan osaksi yksikön toimintasuunnitelmaa ja käydään henkilöstön kanssa läpi yhdessä. Suunnitelma tarkistetaan ja vahvistetaan kerran vuodessa sekä tarvittaessa ja tehdään tarvittavat muutokset. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Säkylä 24.3.2022

---

Taina Juvonen, sosiaali- ja terveystoiminnan johtaja

