



OMAKOTISÄÄTIÖ

OmaKoti

Omavalvontasuunnitelma  
Kotihoito ja Omaishoidon tuen  
tuntilomitukset

SUSANNA KIURU  
OMAKOTISÄÄTIÖ SR  
Puotilantie 3, 00910 Helsinki

## Sisällys

1	Palvelujen tuottaja .....	2
1.1	Yksityinen palveluntuottaja .....	2
1.2	Toimintayksiköiden nimet .....	2
1.3	Sijaintikunta .....	2
1.4	Palvelumuoto .....	2
1.5	Osoite .....	2
1.6	Säätiön johtaja ja yhteystiedot .....	2
1.7	Aluehallintoviraston ja Helsingin kaupungin myöntämä lupa .....	2
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	2
2.1	Toiminta-ajatus .....	2
2.2	Arvot ja toimintaperiaatteet .....	3
3	Riskinhallinta .....	3
3.1	Riskinhallinta .....	3
3.2	Reagointi esille tulleisiin laatueroihin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin .....	6
3.3	Reagointi esille tulleisiin laatueroihin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin .....	6
4	Omaavontasuunnitelman laatiminen .....	6
5	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	6
5.1	Asiakkaan palvelutarpeen arviointi .....	6
5.2	Hoito- ja palvelusuunnitelman arviointi .....	7
5.3	Henkilökunnan hoito- ja palvelusuunnitelman mukainen toiminta .....	7
5.4	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	8
5.5	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet .....	8
5.6	Asiakkaan kohtelu .....	8
5.7	Sosiaaliamiehet .....	8
5.8	Kuluttajaneuvoja .....	8
6	Palvelun sisällön omaavonta .....	9
6.1	Fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen .....	9
6.2	Ravitseminen .....	9
6.3	Hygieniakäytännöt .....	9
6.4	Kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevat ohjeet .....	9
6.5	Vastuu asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta sekä lääkehoidosta .....	9
6.6	Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivittäminen .....	10
6.7	Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien palvelun antajien kanssa .....	10
7	Asiakasturvallisuus .....	10
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	10
7.2	Jos asiakas ei löydy sovittuna aikana kotoaan .....	10
7.3	Avainten käsittely .....	10
7.4	Henkilöstö .....	10
7.5	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	13
7.6	Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus .....	13
7.7	Teknologiset ratkaisut .....	13
7.8	Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeistukset .....	13
7.9	Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytys ja täydennyskoulutus .....	14
7.10	Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot .....	14
8	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	14
9	Omaavontasuunnitelma hyväksyminen .....	14

## 1 Palvelujen tuottaja

### 1.1 Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Omakotisäätiö

Y-tunnus: 0116766-2

### 1.2 Toimintayksiköiden nimet

Omakotisäätiön kotihoito

### 1.3 Sijaintikunta

Helsinki

### 1.4 Palvelumuoto

Palveluja ikääntyvälle väestölle

Kotihoidon palveluja

### 1.5 Osoite

Puotilantie 3

00910 Helsinki

### 1.6 Säätiön johtaja ja yhteystiedot

Susanna Kiuru

Puhelin 050 5292 314

susanna.kiuru@omakotisaatio.fi

### 1.7 Aluehallintoviraston ja Helsingin kaupungin myöntämä lupa

Ilmoituksenvaraisten yksityisten sosiaalipalvelujen rekisteröinti 4.3.2013

Lupa yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen 3.2.2014

Helsingin kaupunki on hyväksynyt Omakotisäätiön kotihoidon palvelusetelituottajaksi Palse.fi-järjestelmän kautta.

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### 2.1 Toiminta-ajatus

Omakotisäätiö on Helsingin kaupungin hyväksymä palveluntuottaja. Tuotamme yhteiskunnallisesti vastuullisia ja vaikuttavia palveluita ikääntyvälle väestölle. Kotona selviytymisen tueksi tarjoamme kotihoidon palveluja. Tavoitteenamme on hyvän arjen tuottaminen ikääntyville ja muille henkilöille, jotka eivät selviydy arjesta omin avuin.

Tarjoamme kotihoidon palveluja arjesta selviytymisen tueksi. Palveluitamme ovat kotisairaanhoidopalvelut kuten lääkehoito, haavanhoito, kuntoutus sairaalajakson jälkeen. Kotipalveluina voi tilata mm. ulkoilua, kotihoivaa, saatto- ja asiointipalveluja, oman keittiömme ruuan kotiin toimitettuna ja muuta avustamista kotona. Tuotamme kotihoidon palveluja maanantaista sunnuntaihin kello 8-21. Tarvittaessa yökotihoito toteutetaan turvarannekkeella siten, että hälytyksen tullessa ryhmäkodin hoitaja käy tarkistamassa asiakkaan tilanteen. Tuotamme myös omaishoidon tuen kotiin ostettavaa palvelua.

Palvelusetelillä myytävän kotihoitopalvelun tuntihinta on sama riippumatta palvelun toteuttamisen ajankohdasta. Itsemaksavilla asiakkailla on erilaiset tuntihinnat riippuen toteuttamisen ajankohdasta.

## 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaperiaatteenamme on tuottaa kotihoidon palveluja asiakkaille luotettavasti ja turvallisesti pätevän hoitohenkilökunnan avulla. Periaatteenamme on huomioida asiakkaan koko elinympäristö ja löytää sieltä voimavaroja arjen selviytymiseen. Huomioimme myös asiakkaidemme mahdolliset tarpeet yksinäisyyden tai syrjäytymisen ehkäisyyn esimerkiksi ohjaamalla KANTO-hankkeen toimintaan. KANTO-hanke järjestää maksutonta toimintaa ikäihmisille Vartiokylän ympäristössä.

Omakotisäätiö noudattaa Helsingin kaupungin kotihoidon sääntökirjaa, joka on päivätty 11.6.2021. Palvelujen vastuuhenkilöllä on sosiaali- ja/tai terveystieteiden korkeakoulututkinto tai vastaava opistotasoinen tutkinto ja riittävä johtamistaito.

Arvojamme ovat:

Yksilöllisyys - Toimintamme perustuu asiakkaidemme yksilöllisiin tarpeisiin, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Vastuullisuus – Toimintamme perustuu ammattitaitoon. Tuotamme laadukasta ja kokonaisvaltaista hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille ihmisille. Palvelumme ovat luotettavia ja turvallisia. Toimimme joustavasti ja uudistamme palvelujamme palautteen mukaan. Kannamme vastuun omasta tekemisestämme.

Inhimillisyys - Toimintamme perustuu ihmisarvon kunnioitukseen. Osaamisemme perustuu ystävällisyyteen, suvaitsevaisuuteen, huomaavaisuuteen, kunnioitukseen, oikeudenmukaisuuteen, tasavertaisuuteen ja yhteisöllisyyteen. Toimimme kollegiaalisesti toisiamme arvostaen. Elämäniloa ja huumoria unohtamatta.

## 3 Riskinhallinta

### 3.1 Riskinhallinta

Johtaja vastaa riskienhallinnan kokonaisprosessista riskien määrittelyn ja todettujen riskien suojaus suunnitelmien avulla. Riskejä arvioidaan asiakas-, lääkehoito-, henkilöstö- ja kiinteistöturvallisuuden näkökulmasta. Myös taloudellisia ja tartuntataudin määrittelemiä epidemiologisia riskejä arvioidaan.

### Asiakasturvallisuus

Vastuuhoitaja kartoittaa asiakkaan fyysistä turvallisuutta RAI-arvioinnin G-osiossa (fyysinen toimintakyky ja rakenteelliset ongelmat). Tarvittaessa hankintaan lonkkahousut ja jalkineet sekä kävelyn apuvälineet asiakkaalle. Vastuuhoitaja tarkentaa kaatumisriskin ennaltaehkäisyä sitten, kun RAI on kokonaisuudessa tehty ja herätteet ovat käytössä. Toimintaympäristön turvallisuutta varmistetaan tarvittaessa huoneiden kynnyksettömyydellä ja turvakaiteilla. Tarvittaessa asiakkaalle järjestetään henkilökohtainen turvaranneke. Vastuuhoitaja kirjaa asiakasturvallisuuteen liittyvät suunnitelmat asiakastietojärjestelmään. Kaikki hoitajat kirjaavat päivittäistä arviointia. Vastuuhoitaja reagoi muutoksiin ja päivittää suunnitelmat. Kaatumisista tehdään poikkeamaraportti Extranetin raportointilomakkeella.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta pitää kunnioittaa (kohdat 5.4. ja 5.5.).

Asiakkaan kohtelu tulee olla ammatillista. Kaltoinkohtelun ennaltaehkäisystä on erillinen toimintaohje (kohta 5.6.).

### Lääkehoidon turvallisuus

Lääkehoidon riskienhallintaa käsitellään yksityiskohtaisesti lääkehoitosuunnitelmassa, jossa on kuvattu koko lääkehoidon prosessi ja lääkehoidon toteutuksesta vastaavat tahot.

Lääkelupakurssi tehdään Aino & Eino Lääkehoitopalvelujen kurssilla. Kaikki lääkelupaan kuuluvat näytöt suoritetaan sairaanhoitajalle. Hoitava lääkäri allekirjoittaa kaikki lääkeluvat. Lääkeluvat säilytetään kotihoidon toimistossa. Lääkeluvallisista on myös excel-tiedosto, josta seurataan lääkelupien voimassaolo ja tarvittaessa hoitaja ohjataan lääkelupakurssille. Lääkeluvat ovat määräaikaista.

Sairaanhoitajilla on koulutuksensa perusteella oikeus jakaa ja tilata lääkkeitä, antaa injektioita ja käsitellä N-läkkeitä. Sairaanhoitajien tulee suorittaa hyväksytysti lääkehoidon tentti ja lääkelaskut viiden vuoden välein sekä rokotuslupa.

Vastuuhoitajat, valmistuneet sijaiset ja lääkehoitoon koulutusta saanut sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö suorittavat lääkehoidon näytön, teoriakokeen ja lääkelaskut saadakseen lääkeluvan (lääkkeenjako dosettiin, s.c.-injektio ja N-lääkkeen anto). Tämän jälkeen lääkelupa uusitaan neljän vuoden välein sisältäen teoriakokeen ja lääkelaskut. Opiskeluvaiheessa olevat sijaiset saavat lääkeluvan, mikäli lääkehoito-opinnot on suoritettu. Lupakäytäntö on sama kuin valmistuneilla hoitajilla. Hoiva-avustajat voivat antaa asiakaskohtaisia lääkkeitä dosetista, insuliinia s.c. päiväannoksen ollessa aina sama ja vaihtaa muistilääkelaastarin, sen jälkeen, kun sairaanhoitaja on antanut asiakas- ja lääkekohtaisen perehdytyksen ja hoiva-avustaja on suorittanut näytön. Lääkelupa uusitaan kolmen vuoden välein.

Asiakkaan lääkkeet tilataan pääsääntöisesti Anja- annosjakelusta. Annosjakelupussit tarkistetaan siten, että lääketilauksen vastaanottanut, lääkeluvallinen hoitaja, vertaa apteekista tulleen lääkelistan sähköisessä asiakashallintajärjestelmässä olevaan lääkelistaan. Tarkistuksen jälkeen, jos lääkelistat täsmäyvät, hoitaja allekirjoittaa apteekista tulleen listan ja arkistoi sen. Jos listat eivät täsmää, hoitaja selvittää asian apteekin kanssa. Tarkistuksen jälkeen hoitaja tarkistaa myös lääketoimituksen ensimmäisen pussin ja laittaa siihen allekirjoituksen, jos pussin sisältö vastaa lääkelistaa. Jos pussin sisältö ei vastaa lääkelistaa, hoitaja selvittää asian apteekin kanssa.

Lääkkeet voidaan jakaa myös dosettiin. Lääkejaon suorittaa ensisijaisesti vastuuhoitaja, joka vastaa asukkaan kokonaisvaltaisesta hoitotyöstä. Merkintä dosetin täyttämiseksi tehdään sähköiseen asiakashallintajärjestelmään. Merkinnästä tulee selvittää, kuka on jakanut lääkkeitä ja milloin. Lääkkeenjaon tehnyt hoitaja varmistaa, että toinen hoitaja tekee kaksoistarkistuksen, josta tehdään merkintä sähköiseen asiakashallintajärjestelmään. Merkinnästä tulee selvittää, kuka on tarkastanut lääkkeet ja milloin. Dosettia ei voi ottaa käyttöön ilman kaksoistarkistusta.

Lääkkeet säilytetään lukitussa kaapissa. Jaetut dosetit vaativat pimeäsäilytyksen. Työvuorossa oleva lääkeluvan saanut hoitaja antaa lääkkeitä dosetista asiakkaalle määrättyinä vuorokauden aikoina käyttäen apuna lääkityslistaa. Jos asiakas ei pysty ottamaan lääkkeitä kokonaisina, paloittelu tai jauhaminen tehdään juuri ennen lääkkeen antoa erillisen ohjeen mukaan.

Lääkettä antaessa on aina tunnistettava asiakas. Jos on epävarma tunnistuksesta, on kysyttävä asukkaan nimeä tai pyydettyä toista hoitajaa tunnistamaan.

PVK-läkkeitä on asukkailla käytössä yleisesti. Myös varsinaisia huumausaineita (N-läkkeitä) käytetään jonkin verran. PVK - lääkkeet muodostavat farmakologisten ominaisuuksiensa perusteella potentiaalisesti väärinkäyttöön soveltuvan lääkeaineryhmän. Sekä PVK- että N-läkkeiden turvalliseen käyttöön on kotihoidossa syytä kiinnittää erityistä huomiota, koska niiden käytössä voi tapahtua kohtalokkaita lääkitysvirheitä. Kotihoidon pöytäkalenteriin ja lääkelaastariin, jos mahdollista, laitetaan päivämäärä, kun laastari on laitettu. Pöytäkalenteriin merkitään myös seuraava laastarin vaihtokerta.

Lääkekaapin avaimia säilytetään lukollisessa avainkaapissa.

## **Henkilöstön turvallisuus**

Henkilökuntaan kohdistuvia riskejä arvioidaan yhdessä työterveyshuollon kanssa laaditun toimintasuunnitelman avulla. Hoitotyön terveysriskit liittyvät yleensä henkiseen ja ruumiilliseen kuormitukseen. Eettinen päätöksenteko ja eettinen toiminta mietityttää. Huoli väkivaltatilanteista työssä on lisääntynyt.

Työyksikkökohtaisilla työpaikkaselvityksillä kartoitetaan mahdollisia riskitekijöitä. Henkisen kuormituksen helpottamiseksi työyksiköissä järjestetään tarvittaessa työnohjausta. Työntekijöille pidetään kerran vuodessa kehityskeskustelut, jotta kaikki työntekijät tulevat kuulluksi. Tuki- ja liikuntaelinsairauksien ennaltaehkäisyyn ja hoitoon saa tukea ja tietoa työterveyshuollosta. Monikulttuurisuus antaa oman erityispiirteensä työyksiköihin. Työntekijöiden kielen oppimisen tukeminen sekä työelämävalmiuksien ja erilaisten kulttuurien yhteensovittamisen kehittäminen ovat tulevaisuuden haasteita.

Työkykyjohtamisen avulla arvioidaan työyksiköiden työkykyä ja puututaan ennaltaehkäisevästi mahdollisiin riskeihin. Työkykyjohtamista kehitetään koko henkilöstön kanssa. Yhteistyötoimikunnan toimin- taa, johon kuuluu kattavasti henkilöstön edustajia, kehitetään siten, että toimikunta alkaa osaltaan edistää aktiivisesti työkykyä. Toimikunta on mukana kehittämässä varhaisen tuen mallia siten, että varhainen tuki koetaan työntekijää auttavana ja helposti käyttöönotettavana mallina. Lähiesimiehet saavat apua työkykyjohtamiseen työterveyshuollosta ja työeläkelaitos Elosta.

Työntekijöiden turvallinen liikkuminen koteihin varmistetaan hyvin toimivilla autoilla. Työntekijät liikkuvat pääsääntöisesti yksin. Autojen vakuutukset ovat Fenniassa, Toyota Yaris (KMR-300) ja Toyota Aygo (CTO-385). Jos autoon tulee ongelmia, niin soitto Fennian Autoapu 24h, 010 503 2001.

#### Autojen Kaskoon sisältyy

- autopalveluvakuutus: jos auto jättää tien päälle, niin Fennia maksaa hinauksen lähimmälle korjaamolle.
- lasivakuutus: lasin vaihdossa omavastuu 100 euroa, lasin paikkaus/korjaus ilman omavastuuta.
- keskeytysvakuutus: Fennia järjestää tilalle vuokra-auton, jos auto ei ole käytettävissä kolarin, palon, ilkeilyn tai varkauden seurauksena.

Uhka- ja vaaratilanteita voi syntyä asiakkaiden käytöshäiriöistä tai ennalta-arvaamattomista kotiloista. Ukatilanteiden ennaltaehkäisyksi vastuuhoidtaja kartoittaa asiakkaan kodin turvallisuuden ja kirjaa mahdolliset uhat hoitosuunnitelmaan. Työntekijöitä on ohjeistettu välttämään menoa sellaiseen kotiin yksin, jossa olettaa olevan uhka- tai vaaratilanteita. Jos asiakkaan kotona on ennalta-arvaamaton uhka, työntekijä arvioi, jääkö paikalle, lähteekö pois vai ottaako yhteyttä viranomaisiin. Jos asiakas on Helsingin kaupungin kotihoidon asiakas, niin työntekijä ottaa yhteyttä sinne. Myöhemmin työntekijä arvioi työryhmässä, miten jatkossa toimitaan.

Toimintaohje väkivallan uhkatilanteisiin löytyy y- asemalta/asukkaana ryhmäkodissa/väkivalta, kaltoin- kohtelu, rajoittaminen. Uhka- ja vaaratilanteiden ennakointiin varaudutaan työntekijöiden koulutuksella kuten validaatio ja MaPa.

#### Kiinteistön turvallisuus

Kiinteistöissä vallitsee järjestys ja siisteys, eikä ylimääräistä palokuormaa ole. Palon sattuessa –ohjeet ovat selkeät ja kaikkien tiedossa ja niitä käydään yhdessä läpi suunnitelmallisesti. Henkilökunta on koulutettu alkusammutuksen tekemiseen ja käsiammuttimet/pikapostit ovat paikoillaan, tarkastettu ja huollettu säännöllisesti. Paloilmoitinjärjestelmä toimii automaattisesti. Poistumistiet on merkitty ja ne ovat vapaat. Turva- ja merkintävalaistus on kunnossa.

Kiinteistöön liittyvistä ongelmista ja vioista tehdään ilmoitus huoltoyhtiöön, myös vesivahingoista. Jos vesivahinko johtuu putkivuodosta soitto välittömästi huoltoyhtiöön, puhelin 0500 931 113. Tarvittaessa pääsulun voi sulkea sekä Mäntylässä että Merilässä huoneessa 007 sijaitsevasta sulusta.

Tulipalon ennaltaehkäisyksi tehdään turvallisuuskävelyt, joiden toteutuksesta vastaavat nimetyt suojeluvalvojat. He huolehtivat, että kaikki työyksikön työntekijät löytävät helposti turvallisuusmateriaalin ja pitävät kerran kuussa säännöllisesti turvallisuuskävelyitä. Tämän lisäksi jokainen työntekijä huolehtii itse, että osaa tehdä omatoimisesti turvallisuuskierroksen, kertaa turvallisuusohjeita ja pitää omatoimisesti turvallisuuskävelyitä uusille työntekijöille. Sairaanhoidtaja varmistaa, että turvallisuuskävelyt tehdään säännöllisesti ja matalalla kynnyksellä. Huoltomies tekee kerran kuussa hälytyslaitetesteaukset ja tarkistaa akut neljä kertaa vuodessa.

#### Epidemiatilanne

Vallitseva koronapandemia aiheuttaa erilaisia uhkia. Pandemian aikana tartuntoja ennaltaehkäistään ihmisten kohtaamisissa kahden metrin turvaväleillä. Kaikissa lähikontakteissa käytetään suojamaskeja. Huolehditaan tehokkaasta käsihygieniasta. Töihin tullaan vain terveenä. Koronatestiin mennään herkästi ja toimitaan tarvittaessa karanteeniohjeistusten mukaan. Järjestetään tarvittaessa pisara- ja kosketustartuntaerityksiä lääkärin ohjeistusten mukaan. Johtaja päivittää ohjeistuksia ja vastaa viestinnästä omaisten ja Helsingin kaupungin kanssa. Johtaja lähettää tarvittavat seurantalomakkeet Helsingin

kaupungille ja epidemiologian toimintaan. Johtaja vastaa tarvittavien suojavarusteiden hankinnasta. Pidetään yllä varmuusvarastoa, josta löytyy maskeja, visiirejä ja kertakäyttökäsineitä.

### **3.2 Reagointi esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin**

Jokainen työntekijä on velvollinen raportoimaan haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista extranetissä olevalla sähköisellä lomakkeella. Raportoinnin tarkoituksena on kehittää toimintaa ja varmistaa, että poikkeaman kaltaisia tilanteita ei synny jatkossa. On ensi arvoisen tärkeää, että raporteja tehdään matalalla kynnyksellä, jotta ongelmatilanteet tulevat ilmi ja niihin voidaan puuttua. Raportit käydään läpi niissä työpisteissä, joissa poikkeamat ovat tapahtuneet. Lähiesimiehet käsittelevät työyksiköidensä raportit vähintään kerran kuussa. Johtaja seuraa myös raporteja ja tarvittaessa ottaa asioita käsittelyyn. Kaatumisilmoitukset tarkistaa fysioterapeutti. Muut ilmoitukset tarkistaa johtaja. Jos kyseessä on asukkaaseen kohdistunut uhka- ja vaaratilanne tai vakava lääkepoikkeama, vuorossa oleva hoitaja informoi siitä omaista viipymättä. Tarvittaessa omaisia ohjataan tekemään ilmoitus potilasvakuutuskeskukseen puhelinnumero 040 450 4590.

### **3.3 Reagointi esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin**

Raportit tilastoidaan ja käsitellään tarvittaessa laajennetun johtoryhmän kokouksissa ja päätetään tarvittavat toimenpiteet laatupoikkeamiin. Korjaavat toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon. Johtaja käsittelee jatkotoimenpiteitä vaativat haitta- ja vahinkotilanteet.

## **4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen**

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa johtaja Susanna Kiuru puhelin 050 5292 314, [susanna.kiuru@omakotisaatio.fi](mailto:susanna.kiuru@omakotisaatio.fi).

Johtaja arvioi toimintaa yhdessä sairaanhoitajan kanssa kerran vuodessa sisäisellä auditoinnilla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelma sijaitsee painettuna kotihoidon toimistossa. Sähköisenä suunnitelma on luettavissa verkkosivuilta osoitteessa [www.omakotisaatio.fi](http://www.omakotisaatio.fi)

## **5 Asiakkaan asema ja oikeudet**

### **5.1 Asiakkaan palvelutarpeen arviointi**

Asiakas tai hänen omaisensa ottaa yhteyttä Omakotisäätiön sairaanhoitajaan, joka sopii arviointikäynnin asiakkaan luokse. Käynnin jälkeen kotihoidon tiimi valitsee asiakkaan tarpeita parhaiten vastaavan vastuuhoidajan, joka alkaa hoitaa asiakkaan asioita. Vastuuhoidaja aikatauluttaa käynnit ja ne toteutetaan hoitajien työvuorolistan mukaan. Tiedot kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Asiakkuus voi syntyä myös Helsingin kaupungin myöntämän palvelusetelin kautta, jolloin asiakas saa valita itse palveluntuottajan. Asiakkaalle on tehty hoidon arviointi Helsingin kaupungin kotihoidon toimesta, jonka perusteella kaupunki määrittelee palvelusetelin arvon. Kun asiakas tai hänen omaisensa päätyy Omakotisäätiön kotihoidon palveluihin, ottaa hän yhteyttä Omakotisäätiön sairaanhoitajaan, joka sopii arviointikäynnin asiakkaan luokse yhdessä kaupungin kotihoidon kanssa. Käynnin jälkeen kotihoidon tiimi valitsee asiakkaan tarpeita parhaiten vastaavan vastuuhoidajan, joka alkaa hoitaa asiakkaan asioita. Vastuuhoidaja aikatauluttaa käynnit ja ne toteutetaan hoitajien työvuorolistan mukaan. Tiedot kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakkaalle nimetään heti tulovaiheessa vastuuhoidaja, joka käy läpi asiakkaan tulotiedot ja laatii alustavan hoito- ja palvelusuunnitelman. Vastuuhoidaja käynnistää RAI-arvioinnin\* intensiivijakson siten, että RAI-arviointi on tehty kahden viikon sisällä asiakkaan saapumisesta. Asiakas ja omaiset osallistuvat

mahdollisuuksiensa mukaan RAI-arvion tekemiseen. Myös MNA-arviointi tehdään kahden viikon kuluessa. Asiakkaalle tehdään palvelusopimus kotihoidon palveluista.

\*RAI – järjestelmä on Terveyden ja hyvinvoinninlaitoksen (THL) ylläpitämä kansallinen arviointijärjestelmä, jonka avulla THL tuottaa tietoa kotihoidon laadusta sekä yksikkö- että valtakunnan tasolla. Jokaisen asiakkaan kuntoisuutta ja vointia vastuuhoidaja arvioi vähintään kaksi kertaa vuodessa arviointimittariston avulla. Sairaanhoidaja varmistaa, että THL:ään menevät tiedot ovat asianmukaiset. THL tekee yhteenvedon saaduista tiedoista ja toimittaa tilastot säätiöön. Johtaja vastaa RAI-arviointijärjestelmän käytöstä ja palautteiden käsittelystä. Lisätietoa RAI-arviointijärjestelmästä löytyy verkkosivuilta <https://thl.fi/fi/web/ikaantyminen/rai-vertailukehittaminen/tietoa-rai-jarjestelmasta>.

Hoitotyön suunnitelma tehdään asiakkaan RAI-arvioinnissa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta ja siinä huomioidaan asiakkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset voimavarat ja tarpeet. Hoitotyön suunnitelmaan kirjataan haasteet ja voimavarat, hoidon tavoitteet sekä toimenpiteet niiden saavuttamiseksi. Suunnitelma on asiakkaan tarpeista lähtevä, yksilöllinen ja konkreettinen. Hoitotyön suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan sairauksien hyvä hoito sekä asiakkaan voimavarojen ja toimintakyvyn säilyttäminen ja kuntoutuminen. Suunnitelma sisältää vähintään haasteet ja voimavarat, tavoitteet sekä toimenpiteet asiakkaan liikuntakyvyn ja aktiivisuuden ylläpitoon, ulkoiluun, hyvään ravitsemukseen sekä hyvän perushoidon ja suun terveydenhoito toteutumiseen.

Hoitotyön suunnitelma sisältää tarvittaessa liikkumissopimuksen, <https://www.hel.fi/seniorit/fi/apua/kotihoito/liikkumissopimus/>.

Palvelu- ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti kolmen kuukauden välein tai asiakkaan tilan muuttuessa. Kunnan palveluseteliasiakkaan tilanteessa tapahtuvat muutokset kirjataan väliarviointiin, joka toimitetaan viivytyksettä kunnan kotihoidolle, joka arvioi palvelun muutostarpeen.

Omaishoidon tuen tunti- ja palvelusetelien palveluseteliä voi hakea kaupungin kanssa sopimuksen tehneet lakisääteiseen lomitukseen oikeutetut omaishoitajat. Asiakkaalle annettavat palvelut ovat suunnitelmallisia ja tavoitteellisia. Asiakkaan olemassa olevia voimavaroja tuetaan ja palvelu on yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa. Asiakkaan henkilökohtaisista päivittäisistä toiminnoista, siisteydestä ja turvallisuudesta huolehditaan. Asiakkaan hoito toteutuu kuntouttavalla työotteella asiakkaan voimavarat huomioiden.

## 5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelman arviointi

Asiakasta hoitanut hoitaja arvioi hoitosuunnitelman toteutumista päivittäin sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Kirjaamisen sisältö on asiakkaan tilaa kuvailevaa ja arvioivaa suhteessa asetettuihin hoitotyön tavoitteisiin ja valittuihin auttamismenetelmiin. Vastuuhoidaja arvioi ja tarvittaessa korjaa hoito- ja palvelusuunnitelmaa kolmen kuukauden välein tai asiakkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Hän huomioi myös muiden hoitajien kirjeitä.

Muut hoitajat voivat pyytää vastuuhoidajalta päivitystä asiakkaan hoitosuunnitelmaan, jos huomaavat asiakkaan tilanteessa selkeitä muutoksia. Vain vastuuhoidaja tekee päivityksiä paitsi akuuteissa tilanteissa sairaanhoidaja. Vastuuhoidajan ollessa pidemmän aikaa poissa, asiakkaalle nimetään varavastuuhoidaja, joka päivittää tarvittaessa hoitosuunnitelmaa. Sairaanhoidaja varmistaa vähintään kaksi kertaa vuodessa, että hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat ajan tasalla ja arvioituina.

Asiakas/omaiset voivat osallistua suunnitelman arviointiin vastuuhoidajan kanssa pidettävässä palaverissa. Sairaanhoidaja järjestää tarvittaessa omaisille mahdollisuuden olla yhteydessä hoitavaan lääkäriin.

## 5.3 Henkilökunnan hoito- ja palvelusuunnitelman mukainen toiminta

Työvuorojen vaihtuessa pidetään suullinen raportti, jossa kerrotaan asiakkaan oleelliset tiedot. Saatu tieto ohjaa työvuorossa olevien hoitajien työskentelyä. Vastuuhoidaja varmistaa sähköisen kirjaamisen perusteella, että hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa asiakkaan saamaan hänelle tarkoituksenmukaisia palveluja. Jos vastuuhoidaja huomaa, että hänen laatimaa hoitosuunnitelmaa ei toteuteta eikä asiakas saa näin ollen tarkoituksenmukaista huolenpitoa, vastuuhoidaja ottaa asian esille tiimipalaverissa.



#### 5.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kotihoito toimii asiakkaan kotona ja siellä toimitaan hänen ehdoillaan. Käyntien ajankohdat pyritään sopimaan asiakkaan toiveiden mukaan. Kotona tehdään vain se, josta on sovittu asiakkaan kanssa.

Asiakkaan hoidon tarve arvioidaan asiakkaan tarpeiden ja toiveiden pohjalta. Asiakkaan toiveita kuullaan päätöksentekokyvyn rajoissa. Vastuuhoitaja kirjaa hoito- ja palvelusuunnitelmaan toimenpiteet, joilla asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan. Itsemääräämisoikeuden mukaiset toimintaohjeet kirjataan asiakkaiden henkilökohtaisiin huoneentauluihin.

Asiakasta ei saa pakottaa esimerkiksi ottamaan lääkkeitä, menemään suihkuun ym. Hoitajien ammattitaitoon kuuluu mm. muistisairaiden kohtaaminen siten, että asiakkaan kieltäytyessä esimerkiksi lääkkeidenotosta, asiakasta houkutellessa ja suostutellaan pitkäjänteisesti validaation keinoin. Asiakasta ei saa myöskään pakottaa käyttäytymään omaisten tai hoitajien toiveiden mukaisesti. Houkuttelun ja suostuttelun tarkoituksena on saada asiakas tekemään hänen terveydelleen ja hyvinvoinnilleen tärkeitä asioita. Asiakasta arvostetaan ja hänelle puhutaan kuin aikuiselle muistisairaudesta huolimatta.

#### 5.5 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Kotihoidossa ei rajoiteta itsemääräämisoikeutta. Hoitajat huolehtivat asiakkaiden itsemääräämisoikeuden säilyttämisestä, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Arvioitaessa itsemääräämisoikeuden rajoittamista, otetaan yhteyttä asiakkaan omalääkäriin.

#### 5.6 Asiakkaan kohtelu

Asiakkaan kohtelu perustuu Omakotisäätöön arvoihin, joita ovat yksilöllisyys, vastuullisuus ja inhimillisyys. Omakotisäätöillä on käytössä toimintaohje kaltoinkohtelun ennaltaehkäisystä ja kaltoinkohteluun puuttumisesta, joka löytyy sähköisenä y-asemalta/Asukkaana ryhmäkodissa/Väkivalta, kaltoinkohtelu, rajoittaminen. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, otetaan välittömästi yhteys lähiesimieheen, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin esimerkiksi huoli-ilmoituksen tekemiseen Seniori-infoon.

Kotihoidon asiakkaille on tärkeää myös taloudellinen koskemattomuus. Asiakkaan pankkikortin käyttäminen ja tunnusluvun säilyttäminen kuuluvat vain asiakkaalle. Asiakkaan pankkikorttia ei saa käyttää edes asiakkaan luvalla. Asiakkaan puolesta ei saa tehdä maksusiirtolomakkeita. Asiakkaan käteisvaroihin ei saa koskea. Mikäli asiakkaalta joudutaan ottamaan rahavaroja hänen asioidensa hoitamiseksi, lasketaan saatu rahasumma ja todetaan se ääneen asiakkaalle. Kirjataan saatu rahasumma paperille. Ostosten jälkeen otetaan talteen tositteet ja palautetaan ne mahdollisten loppurahojen kanssa. Kirjataan ostostapahtuma sähköiseen asiakashallintajärjestelmään.

#### Muistutuksen tekeminen

Jos asiakas tai omainen kokee saaneensa huonoa palvelua, muistutuksen voi osoittaa johtaja Susanna Kiurulle puhelinnumero 050 5292 314 ja sähköpostiosoite susanna.kiuru@omakotisaatio.fi. Muistutukset käsitellään kahden viikon sisällä.

#### 5.7 Sosiaaliamiehet

Helsingin kaupungin sosiaaliamiehiin voi olla yhteydessä, jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaalihuollossa. Yhteystiedot: Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki, PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki, sähköpostiosoite sosiaaliamies@hel.fi. Asiakkaiden yhteydenotot: ma klo 13-15, ti ja to klo 10-12 puh. 09 3104 3365.

#### 5.8 Kuluttajaneuvoja

Kuluttajaneuvonnan tehtävänä on avustaa ja sovittaa kuluttajan ja palvelun tuottajan välisessä riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnasta annetaan myös kuluttajille ja palvelun tuottajalle tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero 029 553 6901 palvelee arkisin klo 9.00–15.00.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan laajennetussa johtoryhmässä.

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Kotihoidon käynneillä huomioidaan asiakas kokonaisvaltaisesti ja kohdataan hänet yksilönä. Kotiin ei mennä vain suorittamaan tehtävää vaan asiakkaan kanssa keskustellaan, kuunnellaan ja huomioidaan hänen tarpeensa. Toteutetaan ja arvioidaan liikkumissopimusta.

Edistetään asiakkaan hyvinvointia ja elämänlaatua tukevaa toimintaa ja mahdollistetaan sitä. Asiakaskäyneillä käytetään sopimuksen mukainen aika sovittujen tehtävien lisäksi keskusteluun, kuntoutumista edistävään hoitotyöhön, asiakkaan mielekkäiden asioiden mahdollistamaan ym. elämänlaatua tukevien ja yksinäisyyttä lieventävien tehtävien suorittamiseen. Asiakaskäyntien ajankäyttöä seurataan sähköisen asiakashallintajärjestelmän avulla. Sairaanhoidaja puuttuu tarvittaessa ongelmakohtiin. Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seurata

Vastuuhoidaja arvioi asiakkaan toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista RAI-arvioinnin ja päivittäisen arvioinnin avulla. Tarvittaessa tarkistetaan kotihoidon sopimuksen tarkoituksenmukaisuutta ja lisätään/vähennetään palvelujen määrä muuttuneen tarpeen mukaisesti.

### 6.2 Ravitseminen

Ruokailusta ja ruuanlaitosta vastataan sovitusti. Aliravitsemukseen työntekijä voi tarvittaessa puuttua ja keskustella asiasta asiakkaan tai hänen omaistensa kanssa. Mini Nutritional Assessment (MNA) -mittaria hyödynnetään asiakkaan ravitsemustilan arvioinnissa. Painoa seurataan 1 x/ kk. Tahattomaan painonlaskuun reagoidaan välittömästi ja tehdään ravitsemussuunnitelman ravitsemuksen parantamiseksi.

Asiakkaalle voidaan tarjota Omakotisäätiön tuottamaa ateriapalvelua, jossa huomioidaan erityisesti ikäihmisten ravitseminen.

### 6.3 Hygieniakäytännöt

Omakotisäätiöllä on hygieniahoidaja, sairaanhoidaja Minna Loikkanen, puhelinnumero 0400 270619. Omakotisäätiöllä on oma hygieniohje sekä Helsingin kaupungin hygieni- ja norovirusohje, jotka löytyvät Y-asemalta/hygienia.

Asiakaskäynneillä huolehditaan riittävästä käsihygieniasta ja yleisistä suojautumistoimenpiteistä esimerkiksi maskin käytöstä. Kertakäyttöhanskoja käytetään eritteitä käsiteltäessä. Hoitajilla on aina mukana kertakäyttöhanskoja, maskeja, kenkäsuoja, suihkuessuja ja käsidesinfektioipullo.

### 6.4 Kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevat ohjeet

Asiakkaan terveydellisen tilan heikkeneminen vaatii ammatillisen tilannearvion. Hoitajia ohjeistetaan säännöllisesti päivystysajan konsultoinnista Helsingin kaupungin ohjeistuksen mukaan: "Virka-ajan ulkopuolinen konsultointiohje kotihoidon ja ympärivuorokautisen hoivan henkilöstölle". Käytössä on myös Päivystystilanteiden opas ja ISBAR-raportointiohje. Ohjeet löytyvät y-asema/Lääkäriasiat ja konsultaatio/Päivystykseen lähettäminen. Kiireellistä sairaanhoitoa tarvitseville asiakkaille tilataan ambulanssi numerosta 112.

### Kuolema

Jos kuolema on odottamaton tai siihen liittyy oikeuslääketieteellisen selvittelyn tarvetta, soitetaan aina ensin poliisille 112. Odotetun kuoleman jälkeen otetaan yhteyttä asiakkaan omaisiin ja laitetaan vainaja siistiksi. Vainajan pois kuljettamisella ei ole kiire. Mikäli omaiset ovat halukkaita, voi vainaja odottaa kotona kuolemantoteamista vuorokaudenkin. Otetaan yhteyttä kunnalliseen kotihoitoon, joka hoitaa lääkärintoteamiseen liittyvät tehtävät.

### 6.5 Vastuu asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta sekä lääkehoidosta

Sairaanhoidon suunnittelu, toteutus, arviointi, ohjaus ja neuvonta tehdään yhdessä kunnan kotihoidon kanssa. Kotisairaanhoito toteutetaan hoitavan lääkärin määräyksen mukaisesti. Asiakkaan

lääketieteellisestä hoidosta vastaa joko asiakkaan asuinalueen terveyskeskuslääkäri tai kotihoidon lääkäri. Kunnan kotihoito informoi palveluntuottajaa asiakkaan omalääkäristä. Sairaanhoidaja huolehtii lääkärin seurantakäyntiin liittyvistä valmisteluista ja osallistuu seurantakäyntiin.

## 6.6 Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Lääkehoitosuunnitelman tehtävänä on ohjata kotihoidon lääkehoidonprosessia ja varmistaa lääkehoidon turvallisuus. Turvallisesta lääkehoidosta vastaa sairaanhoidaja. Lääkehoitosuunnitelman päivittää johtaja vähintään kerran vuodessa saatujen palautteiden perusteella. Lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä kotihoidon toimistossa.

## 6.7 Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien palvelun antajien kanssa

Yhteistyöapteekki, Apteekki Easton, huolehtii asiakkaiden lääkkeiden toimituksesta ajallaan. Apteekin kautta saadaan ajankohtaista tietoa lääkehuollosta.

Sairaanhoidaja tekee yhteistyötä kunnan kotihoidon kanssa laboratorionäytteiden ottamisen suhteen. Vitsanäytteet otetaan ja viedään Myllypuron terveysasemalle.

Vastuuhoitaja huolehtii asiakkaan tarvitsemien omahoitotarvikkeiden tilauksesta. Vastuuhoitaja kartoittaa asiakkaan inkontinenssitarvikkeiden tarpeen. Kunta vastaa asiakkaille maksutta jaettavien hoitotarvikkeiden kustannuksista ja kotiin toimittamisesta. Kunnan kotihoito vastaa asiakkaille tarveharkintaisesti hankittavan hoitosängyn sekä siihen liittyvän patjan ja muiden apuvälineiden vuokraamisesta.

## 7 Asiakasturvallisuus

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Omakotisäätiön omissa kiinteistöissä tapahtuvan kotihoidon turvallisuuden määrittely: palo- ja pelastusviranomaisten vaatima pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitykset ovat ajan tasalla. Sähkölaitteille ja hisseille suoritetaan määräaikaistarkastukset. Määräaikaiset palotarkastukset tehdään sovitus Helsingin kaupungin pelastuslaitoksen toimesta.

Avustetaan apuvälineiden hankinnassa ja niiden käytössä sekä kodin muutostöissä liittyvissä asioissa. tarvittaessa otetaan yhteyttä kunnan kotihoitoon.

### 7.2 Jos asiakas ei löydy sovittuna aikana kotoaan

Jos asiakas ei löydy sovittuna aikana kotoaan, tulee hoitajan selvittää saman työvuoron aikana tilanne ja tarkistettava asunto. Jos asiakkaaseen ei saada yhteyttä, hoitajan tulee kysyä omaisilta, onko heillä tietoa asiakkaan olinpaikasta. Sovitaan, kuka tekee tarvittaessa ilmoituksen katoamisesta hätäkeskukseen.

### 7.3 Avainten käsittely

Jos asiakas antaa kotihoidon hoitajalle avaimen, tulee avaintenluovutus kirjata sopimukseen ja sähköiseen asiakashallintajärjestelmään. Avainta säilytetään lukitussa kaapissa numeroituna. Avaimia ei saa kuljettaa tarpeettomasti mukana. Avaimet on viipymättä palautettava asiakkaalle palvelun päätyttyä.

### 7.4 Henkilöstö

Kotisairaanhoidon laillistettu- ja nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilöstö löytyy Valviran ylläpitämästä rekisteristä. Kotipalvelun henkilöstön osaaminen varmistetaan yksilöittäin ja osaamista valvoo henkilöstöpäällikkö.

Työntekijöillä on tarvittavat suojavarusteet ja henkilökortti. Sairaanhoidajan tulee olla tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana eli arkisin kello 7-15 reklamaatioiden, asiakaspalautteiden ja muiden mahdollisten asioiden käsittelyä varten. Sairaanhoidajan ollessa poissa virka-aikaan puhelut siirretään henkilöstöpäällikölle. Sairaanhoidajan puhelinnumero on 0400 270 609.

Virka-ajan ulkopuolella hoitajien tulee olla tavoitettavissa puhelimitse kello 8-21 kaikkina päivinä, puhelinnumero on 050 4782 128.

Kotihoidon yksikön esimies on sairaanhoitaja, joka vastaa sairaanhoidollisesta osaamisesta. Sairanhoitaja vastaa, että kotihoidossa toteutetaan lääkehoitosuunnitelmaa, omavalvontasuunnitelmaa ja Helsingin kaupungin sääntökirjaa. Sairanhoitaja vastaa hallinnollisista tehtävistä yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa. Sairanhoitaja osallistuu myös hoitotyöhön.

### Sairanhoitajan työnkuva kotihoidossa

#### Uusi asiakas

- Sopii ensikäynnin asiakkaalle (yhdessä kaupungin kotihoidon kanssa palveluseteliasiakkaiden kohdalla, muuten asiakkaan ja mahdollisten omaisten kanssa).
- Sairanhoitaja tekee pääsääntöisesti ensikäynnin asiakkaalle.
- Ottaa asiakkaalle mukaan kotihoidon sopimuksen allekirjoitettavaksi ja toimittaa sen johtajalle allekirjoitettavaksi. Antaa asiakkaalle täytettäväksi apteekin tili- ja asiakassopimuksen.
- Ottaa asiakkaalta allekirjoituksen Kanta-lomakkeeseen.
- Siirtää asiakkaan tiedot Domacareen: perustietolomake, lääkelista, diagnoosit yms. Suunnittelee asiakkaan käynnit Domacareen palvelusuunnitelman mukaisesti. Laatii yhdessä vastuuhoidajan kanssa hoitosuunnitelman asiakkaalle.

#### Lääkehoidosta huolehtiminen

- Sairanhoitaja seuraa lääkehoidon toteutumista, kirjaamista ja opastaa tarvittaessa informatiiviseen kirjaamiseen.
- Sairanhoitaja päivittää lääkelistat asiakkaille aina lääkemuutosten jälkeen ollessaan työvuorossa.
- Sairanhoitaja seuraa lääkehoitoa toteuttavien työntekijöiden lääkeosaamista. Sairanhoitaja ottaa lääkelupaprosessiin kuuluvat näytöt lähihoitajilta ja hoiva-avustajalta osaamisen varmistamiseksi.
- Sairanhoitaja osallistuu vastuuhoidajien kanssa asiakkaan lääkkeiden/apteekkituotteiden tilaamiseen EasyMedin kautta. Sairanhoitaja auttaa vastuuhoidajaa asiakkaan siirtämisessä annosjakeluun mahdollisimman pian (mikäli lääkkeitä enemmän kuin kaksi).
- Sairanhoitaja tarkistaa apteekista tulleet annosjakelulääkepussit ennen kuin ne viedään asiakkaalle yhdessä lääkeluvallisen lähihoitajan kanssa.

#### Asiakkaiden lääkäriasiat

- Sairanhoitaja osallistuu yhdessä vastuuhoidajan kanssa asiakkaan lääkäriasioiden hoitamiseen. Kotihoidon lääkärin konsultaatiota vaativissa asioissa ollaan yhteydessä kaupungin alueen kotihoidon sairaanhoitajaan. Muuten ohjataan/avustetaan asiakasta varaamaan lääkäriaikaa tai ollaan yhteydessä omaiseen lääkäriajan varaamiseksi.
- Sairanhoitaja huolehtii, että kotihoidon lääkärin kotikäynnille on valmistauduttu ja käynnille menevällä vastuuhoidajalla on mukana tarvittavat dokumentit, kuten mittauksien tulokset lääkärin nähtäväksi. Sairanhoitaja huolehtii, että lääkärin määräämät tutkimukset ja mittaukset tulevat otetuksi asiakkaalta. Kotihoidon lääkärin asiakkailla laboratoriokokeiden otto tapahtuu kaupungin kotihoidon kautta. Muiden asiakkaiden kohdalla asiakas ohjataan menemään laboratorioon ja autetaan tarvittaessa ajanvaraamisessa laboratorioon.

#### Omaisten/läheisten kanssa yhteydenpito

- Vastuuhoidaja pitää ensisijaisesti yhteyttä omaisiin. Sairanhoitaja on myös tarvittaessa yhteyttä omaisiin.

#### Asiakkaan rai-arvioinnin tekeminen

- Sairanhoitaja huolehtii, että vastuuhoidaja tekee asiakkaalle RAI-arvioinnin kahden viikon kuluessa hoitoon tulosta ja aina säännöllisesti puolen vuoden sisällä edellisestä arvioinnista ja aina, kun asiakkaan vointi muuttuu oleellisesti. Sairanhoitaja tukee vastuuhoidajaa RAI:n tekemisessä.

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekeminen ja päivittäminen

- Sairaanhoidaja seuraa, että asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma on tehty DomaCareen asianmukaisesti ja tarkistaa, että hoito- ja palvelusuunnitelma arvioidaan ja päivitetään kolmen kuukauden välein ja aina voinnin muuttuessa. Sairaanhoidaja tukee vastuuhoidajaa hoito- ja palvelusuunnitelman teossa. Sairaanhoidaja varmistaa, että palveluseteliassiakkaiden kohdalla hoitosuunnitelmaan ja palveluihin tullessa muutoksia, vastuuhoidaja on yhteydessä alueen kotihoitoon muutoksista.

#### Työntekijöiden perehdyttäminen

- Sairaanhoidaja huolehtii, että työntekijät saavat riittävää perehdytystä tarpeiden mukaisesti.
- Sairaanhoidaja ottaa uudet työntekijät ja opiskelijat vastaan. Uusien työntekijöiden kohdalla sairaanhoidaja nimeää asiakkaalle perehdyttäjän, joka perehdyttää uuden työntekijän kotihoidon työhön. Sairaanhoidaja huolehtii uudelle työntekijälle tunnukset Domacareen.
- Sairaanhoidaja toimii opiskelijavastaavana. Sopii opiskelijoille harjoittelujakson ajaksi mahdollisuuksien mukaan kaksi ohjaajaa ohjaamaan harjoittelua.

Hoitajat toteuttavat vastuuhoidajamallia.

#### Vastuuhoidajan työnkuva kotihoidossa

##### Uusi asiakas

- Sairaanhoidaja sopii ja tekee pääsääntöisesti ensikäynnin asiakkaalle (yhdessä kaupungin kotihoidon kanssa palveluseteliassiakkaiden kohdalla, muuten asiakkaan ja mahdollisten omaisten kanssa). Sairaanhoidaja ottaa asiakkaalle mukaan kotihoidon sopimuksen allekirjoitettavaksi ja toimittaa sen johtajalle allekirjoitettavaksi. Antaa asiakkaalle täytettäväksi apteekin tili- ja asiakassopimuksen. Ottaa asiakkaalta allekirjoituksen Kanta-lomakkeeseen.
- Sairaanhoidaja siirtää asiakkaan tiedot Domacareen: perustietolomake, lääkelista, diagnoosit yms. Suunnittelee asiakkaan käynnit Domacareen palvelusuunnitelman mukaisesti.
- Vastuuhoidaja laatii yhdessä sairaanhoidajan kanssa hoitosuunnitelman asiakkaalle.

##### Asiakkaan lääkehoidosta huolehtiminen

- Tilaa asiakkaan lääkkeitä/apteekkituotteet EasyMedin kautta. Vastuuhoidaja jakaa pääsääntöisesti lääkkeitä vastuuhoidettavalleen. Kaikkien lääkkeenjakojen kohdalla lääkkeitä kaksoistarkastetaan. Vastuuhoidaja siirtää asiakkaan annosjakeluun mahdollisimman pian (mikäli lääkkeitä enemmän kuin kaksi). Jokaisen lääkeluvallisen vastuulla on seurata lääkkeiden riittävyyttä ja ennakoida, että lääkkeitä eivät pääse loppumaan ja tilata EasyMedistä ne.
- Sairaanhoidaja päivittää lääkelistat asiakkaille aina lääkemuutosten jälkeen ollessaan työvuorossa, sairaanhoidajan ollessa poissa lääkeluvallinen lähihoitaja päivittää lääkärin määräämät lääkemuutokset lääkelistalle.
- Lääkeluvallinen lähihoitaja osallistuu annosjakelulääkeryhtymien tarkistamiseen yhdessä sairaanhoidajan kanssa.

##### Asiakkaan lääkäriasiat

- Kotihoidon lääkärin konsultaatiota vaativissa asioissa ollaan yhteydessä kaupungin alueen kotihoidon sairaanhoidajaan. Muuten ohjataan/avustetaan asiakasta varaamaan lääkäriaikaa tai ollaan yhteydessä omaiseen lääkäriajan varaamiseksi.
- Vastuuhoidaja osallistuu ensisijaisesti oman asiakkaansa lääkärin kotikäynteihin ja huolehtii, että kotihoidon lääkärin kotikäynnille on valmistauduttu. Vastuuhoidaja ottaa mukaan tarvittavat dokumentit, kuten mittaukset lääkärin nähtäväksi. Vastuuhoidaja tiedottaa sairaanhoidajaa lääkärin kotikäynnillä esiin tulleista asioista ja suunnitelmasta. Vastuuhoidaja tekee lääkärin ohjeistamat mahdolliset muistitiedot ja välittää tiedot niistä alueen kotihoitoon.

## Omaisien/läheisten kanssa yhteydenpito

- Vastuuhoitaja pitää ensisijaisesti yhteyttä omaisiin/läheisiin. Aina tarvittaessa on yhteydessä omaisiin.

## Asiakkaan RAI -arvioinnin tekeminen

- Tekee uuden asiakkaan RAI-arviointi kahden viikon kuluessa hoitoon tulosta.
- Tarkistaa asiakkaan RAI-raportti arvioinnin jälkeen ja hyödynnä sitä hoito- ja palvelusuunnitelmissa hoitotyön tavoitteiden asettamisessa. Tavoitteita laadittaessa huomioi ainakin kaatumisen uhka hoidon suunnittelussa.
- Tekee uusi RAI-arviointi puolen vuoden sisällä edellisestä arvioinnista ja aina, kun asiakkaan vointi muuttuu oleellisesti.

## Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman tekeminen ja päivittäminen

- Vastuuhoitaja tekee asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman DomaCareen.
- Hoito- ja palvelusuunnitelma arvioidaan kolmen kuukauden välein ja aina voinnin muuttuessa tehdään muutokset. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan aina RAI-arvioinnin teon jälkeen. Laita hoitosuunnitelmaan merkintä, kun se on tarkistettu.
- Palveluseteliasiakkaiden kohdalla hoitosuunnitelmaan ja palveluihin tullessa muutoksia, vastuuhoitaja on yhteydessä alueen kotihoitoon muutoksista.

## Apuvälineiden järjestäminen

- Arvioi apuvälineiden tarvetta ja ohjeistaa asiakasta itse hankkimaan tarvittavat apuvälineet

### 7.5 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Noudatetaan Avaintyöntantajat AVAINTA ry:n työehtosopimusta. Laillistettu- tai nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilö pitää löytyä Valviran ylläpitämästä rekisteristä.

Henkilöstöpäällikkö Riikka Ahola, puhelin 09 6829 0314, laittaa avoimen työpaikan yleiseen hakuun ja ottaa vastaan hakemukset. Henkilöstöpäällikkö huomioi rekrytoinnissa kotihoidon osaamisen vaatimukset ja tarkistaa kaikkien hakijoiden taustat edellisiltä työnantajilta. Hän myös järjestää haastattelut yhdessä sairaanhoitajan kanssa ja päättää yhdessä johtajan kanssa henkilövalinnoista.

### 7.6 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Henkilöstöpäällikkö ja sairaanhoitaja vastaa perehdytyksestä kirjallisen perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Kotihoidon työntekijä perehdyttää uuden työntekijän käytännön toimintaan. Kuuden kuukauden koeajalla arvioidaan, soveltuuko työntekijä tehtävään. Myös työterveyshuollon työhönsijoitustarkastuksella arvioidaan työntekijän soveltuvuutta. Työntekijät allekirjoittavat vaitiolovelvollisuuslomakkeen.

Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla on talokohtainen lääkelupa, joka arvioidaan ja uusitaan määräajoin. Kotihoidon sairaanhoitaja vastaa lääkehoidosta ja sen perehdytyksestä. Henkilöstöpäällikkö pitää rekisteriä henkilökunnan lääkeluvista.

### 7.7 Teknologiset ratkaisut

Omakotisäätiön omissa kiinteistöissä voidaan hankkia henkilökohtaisia kutsulaitteita palvelusopimuksen mukaan.

### 7.8 Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeistukset

Sähköisten järjestelmien yleisestä tietosuojasta vastaa Mikrovirta oy.

Henkilöstöpäällikkö antaa henkilökunnalle ja opiskelijoille rajatut, henkilökohtaiset käyttäjätunnukset sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Kotihoidon palveluista ei synny paperista dokumentaatiota vaan kaikki tiedot säilytetään sähköisesti. Palvelusopimukset säilytetään kotihoidon toimistossa lukkojen takana.

Asiakasta ja omaisia informoidaan muodostuvasta henkilökisteristä tulotilanteessa. Rekisteriseloste on nähtävissä omavalvontasuunnitelman kansiossa. Henkilötietolain tarkoittamana asiakasrekisterin pitäjänä toimii Helsingin kaupunki, jos asiakas on kotihoidon palveluseteliasiakas. Yksityisistä asiakkaista muodostuvan asiakasrekisterin pitäjänä toimii Omakotisäätiö.

### **7.9 Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytys ja täydennyskoulutus**

Henkilöstö perehdytetään voimassa olevan perehdytysuunnitelman mukaisesti.

### **7.10 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Säätiön johtaja Susanna Kiuru

## **8 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta**

Kotihoitoa kehitetään systemaattisesti siten, että kotihoidon tiimistä tulee itseohjautuva. Vastuuhoitajuuden avulla työt jaetaan tasavertaisesti ja kaikki työntekijät osaavat jokaisen työvaiheen. Tehostetaan kotihoidon ohessa etsivää vanhustyötä, jotta mahdolliset yksinäisyyden tai syrjäytyneisyyden ongelmat huomataan ja reagoidaan esimerkiksi Omakotisäätiön senioritoiminnana avulla.

Työntekijöiden hyvinvointia kehitetään koulutuksella, työterveyshuollon tekemällä työpaikkaselvityksellä sekä työnohjauksella. Tavoitteena on työhön sitoutunut, pysyvä henkilöstö.

## **9 Omavalvontasuunnitelma hyväksyminen**

### **Paikka ja päiväys**

Helsinki 9.3.2022

Allekirjoitus

Susanna Kiuru  
johtaja  
Omakotisäätiö sr