

**1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot**

Palvelujen tuottajan nimi Saila Sivula ja Erja Mannila		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 3102676-4
Toimipaikan nimi Kotihoiturit oy		
Toimipaikan postiosoite Rajalantie 63		
Postinumero 61600	Postitoimipaikka Jalasjärvi	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Saila Sivula		Puhelinnumero 0405047055
Postiosoite Rajalantie 63		
Postinumero 61600	Postitoimipaikka Jalasjärvi	
Sähköposti saila.sivula1@gmail.com		

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja toimintaperiaatteet Ihmisläheinen ja yksilöllisyyttä arvostava. Asiakkaan tarpeista ja toiveista lähtevä hoiva- / hoito- / yhteistyö. Asiakkaan hoiva kokonaisvaltaisesti käsittäen kotihoivan sekä sairaanhoidon.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Kotipalvelu: ikäihmisten päivittäisissä toiminnaissa avustaminen, kuten apu hygienian hoidossa, ravitsemuksessa, kodinhoidossa, kauppa-asioissa, saattoapuna asioilla. Kuntouttaminen. Työ asiakaslähtöistä; tuetaan asiakkaan omia voimavaroja kuntouttavalla työotteella, että kotona asuminen onnistuisi mahdollisimman pitkään ja mielekkäästi. Kotisairaanhoito: Verenpaineiden ja verensokerien seuranta, verinäytteiden ottaminen, haavahoidot, lääkehuolto (lääkkeiden haku apteekista, lääkejako ja lääkkeiden antaminen eri reittejä, eli suun kautta, iholle, subcutikseen, lihakseen. Reseptien uusimisesta huolehtiminen). Haavahoidot. Rokotukset. Asiointi kotisairaanhoidon lääkärin kanssa.

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetystä velvollisuudesta.

AVI ja HVA vaatii vuosittain toimintakertomuksen, joka toimitettava jotta toiminta jatkuu.

Vaadittavat vakuutukset ja todistukset ajantasalla.

GDPR =tietosuojaseloste vaatimusten mukaan laadittu.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

2 yrittäjää, jotka yhteistyössä osallistuu omavalvontasuunnitelman tekoon.

Perehdyttäminen tapahtuu jokaisen asiakkaan kohdalla yksilöllisesti, jotta työntekijä tietää mitä asiakasta hoidettaessa tulee tehdä ja huomioida.

Uusi työntekijä lukee ja allekirjoittaa salassapitosopimuksen.

Koulutuksia järjestetään vähintään tarvittaessa, eli niin että luvat pysyvät ajantasalla. Lisäksi muihin koulutuksiin, jos vastaan tulee mielenkiintoinen ja sellainen aihe, mihin olisi tarvetta saada lisäkoulutusta.

4 Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

2 sairaanhoitajaa yrittäjänä, geronomi, sekä 2 lähihoitajaa.

Kuvaus henkilöstön rekrytinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen: (<https://julkiterhikki.valvira.fi/>) kielitaidon varmistaminen, lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin tarkistaminen jne.)

Kelpoisuuden varmistaminen tapahtuu koulutodistuksen näkemisellä tai julkiterhikin kautta sekä haastatteluin.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Perehdytämme henkilökohtaisesti asiakkaan luona.

Lääkeluvat ajan tasalla. Uusi työntekijä / opiskelija lukee lääkehoitosuunnitelman, joka laadittu lyhyeksi ja käytännönläheiseksi juuri siksi, että toimii osana perehdytystä. Osan asiakkaista luona vihot, johon kirjataan käynnit ja asiakkaan vointi. Tämä lähinnä siksi, että omaisen kanssa näin sovittu ja myös omaisen tietää kulloisenkin voinnin. Virallinen kirjaaminen tapahtuu sähköisesti Nursebudyyn. Hoitotoimenpiteet kotona pitkälti perusterveydenhuoltoa. Mittauslaitteet tuttuja ammatti-ihmisille. Tarvittaessa opastus henkilökohtaisesti jonkin mittarin käyttöön.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Luvat pidetään ajan tasalla.

Toiveita kuullaan ja koulutuksia tarpeen mukaan järjestetään. Työntekijöitä on vähän ja yhteydenpito helppoa ja aktiivista.

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Hoito tapahtuu asiakkaan kotona. Asiakasta voi neuvoa mm mattojen käytössä, ripojen hankkimisessa, liikkumisen apuvälineissä. Fysiatrian puoleen käännetään tarvittaessa joko niin, että sieltä tehdään tilanearvio apuvälineistä tai tilataan suoraan asiakkaalle apuvälineitä.

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.

Hoito asiakkaan kotona.

Lääkkeet säilytetään asiakkaalle turvallisessa paikassa.

Paloturvallisuuslaitteet testataan säännöllisesti.

Turvahälyttimet testataan säännöllisesti.

Kuvaus siivouksen, jätehuoltoon ja ongelmajätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006)

Neulat ja terävät jätteet kerään erikseen merkattuun kannelliseen purkkiin. Terävät ja pistävät välineet viedään apteekkiin niille varattuun paikkaan.

Vanhat ja käytöstä poistetut lääkkeet viedään apteekkiin.

Terveysturvallisuuden laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa ihmisen sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveysturvallisuuden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

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

Vastuuhenkilön nimi ja yhteistiedot: Saila Sivula puh 040 5047055

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

verenpainemittari, verensokerimittari, saturaatiomittari, korvalamppu, stetoskooppi, verikoetarvikkeet, haavanhoitotuotteita.

Hansikkaat, essut, kasvomaskit.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanneilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta. **käyttökelpoisuus varmistetaan kalibroimalla laitteet määräajoin liikkeessä, josta ne ostettu.**

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (592/1991) 16 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 17 §:ssä.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty: _____

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (1227/2016) 18 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa: _____ asti.

6 Potilasasiamies

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot: Anne Ojajärvi puh 050 0797600
Kuvaus menettelytavoista ja potilasasiamiehen tehtävien määrittely: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen. Asiakkaan ollessa tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun, hän voi ottaa yhteyttä potilasasiamieheen. Potilasasiamies auttaa selvittämään ongelmaa. Hän myös neuvoo ja tarvittaessa auttaa potilasta muistutuksen, kantelun tai potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen teossa. Potilaan ollessa tyytymätön hoitoonsa, hänelle neuvotaan potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot.

7 Lääkehoito

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta. Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveystieteiden Turvallinen lääkehoito -oppaan (2015:14) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-577-6 Lääkkeet haetaan avoapteekista kunkin henkilökohtaisen lääkelistan mukaan. Osa asiakkaista on ANJA-lääkejakelun käyttäjiä. Osalle on sovittu että lääkkeet jaetaan dosettiin. Lääkkeet säilytetään asiakkaiden kotona yhdessä sovitussa, turvallisessa paikassa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa lääkäri ja se päivitetään tarpeen mukaan, vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on kirjattu potilaan henkilökohtaisiin papereihin. Seuranta tapahtuu kotikäyntien yhteydessä.
Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa. Tieto viedään hoitajalle tiedoksi terveyskeskukseen poliklinikalle, jossa hoitaja kirjaa sen yhteiseen tietokantaan. Poikkeamatilanteissa terveyskäyttämisen seuranta, tarvittaessa yhteys lääkäriin.
Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä. käyttämättä jääneet lääkkeet palautetaan avoapteekkiin.
Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta. Kulutusseuranta tapahtuu apteekin kautta; lääkettä ei saa lisää ennen määräpäivää, kun on laskettu, että ostetut lääkkeet on käytetty. Lähes kaikkien lääkehoito tapahtuu hoitajan avustamana; dosetista hyvä seurata, että lääkkeet otetaan sovitusti. PKV ja huumauslääkkeisiin oma kulutuksen seurantakortti. Terveystieteiden seuranta.

8 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus menettelyistä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti. Koulutuksella, tietojen ylläpitämisellä sekä työkokemuksen avulla pystyy ennakoivasti torjumaan riskejä ja vaaratilanteita.
--

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään.

Keskustellaan asiakkaan sekä työyhteisön kanssa ja yhdessä sovitaan uusista toimintatavoista.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Keskustellaan asiakkaan kanssa ja yhdessä sovitaan uusista toimintatavoista.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.

Keskustelu ja tiedottaminen henkilöstön kanssa. Yhteistyötaholle ilmoittaminen toiminnan muutoksesta.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

9 Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta.

Vihko lähinnä viestimenä, johon omaisetkin kirjaavat viestejä ja huomioitaan..

Potilastiedot kirjataan sähköiseen tietokantaan; nursebudyyn. Lääkärin kanssa asioidessa asiakkaan seurannassa olevat tiedot mm verensokeritiedot, kirjataan julkiseen kantaan.

Hoitosuhteen alussa potilaan kanssa tehdään kirjallinen sopimus, että tietoja minulle voi antaa sähköisestä tietojärjestelmästä. Lupa kirjataan sähköiseen järjestelmään.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta.

Salassapito asiakirja allekirjoitetaan työsuhteen alussa.

Potilasasiakirjahallinto vain yrittäjillä itsellään.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Saila Sivula Rajalantie 63, 61600 Jalasjärvi. puh 044 9878633

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely. Opas terveydenhuollolle. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2012:4.)

Potilasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan on laadittava henkilötietolain (523/1999) 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka palvelujen tuottaja toimii toisen terveydenhuollon palvelujen tuottajan tiloissa.

Tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>

10 Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta.

Asiakkaalle / omaiselle annetaan potilasasiamiehen nimi ja puhelinnumero ja neuvotaan, että hän on puolueeton asiamies ja hänelle voi kertoa, jos kokee puutteita hoidon laadussa tai kohtelussa.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Luemme palautteen / keskustelemme asiasta potilasasiamiehen kanssa. Selvitämme asian ja mahdollisesti kerromme asiasta toisen näkemyksen jos sellainen on.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Palaute käydään läpi ja toiminta on avointa uusille ajatuksille ja palautteelle.

Potilaslain 10 §:n perusteella terveyden- ja sairaanhoitoon ja siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettely on ensisijainen keino selvittää hoitoonsa ja kohteluunsa tyytymättömän potilaan asiaa. Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1–4 viikon vastausaikaa, jollei ole erityisiä perusteita pidempään käsittelyaikaan.

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että muistutukset käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Muistutuksessa kuvattu asia on tutkittava puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi. Muistutuksessa annettavassa ratkaisussa on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen johdosta annettuun ratkaisuun ei voi hakea muutosta, mutta asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotakin uutta. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistosta. Mikäli muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat sisältävät potilaan hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan liittää siltä osin potilasasiakirjoihin. [Valviran antamassa ohjeessa 2:2012](#) on tarkemmat ohjeet muistutusmenettelystä ja siihen liittyvistä käytännöistä terveydenhuollossa.

[Laki potilaan asemasta ja oikeuksista \(785/1992\)](#)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.

Vastaus tehdään yhdessä potilasasiamiehen kanssa, jotta asia on käsitelty puolueettomasti. Tarvittaessa pyydetään tarkentavia lisätietoja. Vastaus kirjallisena viimeistään 4 viikon kuluttua muistutuksen saapumisesta.

11 Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Toimintasuunnitelmaa itsearvioidaan säännöllisesti.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Toimintasuunnitelma käydään läpi vuosittain ja päivitetään tarvittaessa.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.
 Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

12.3.2025

Allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Saila Sivula

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

-

Lisätietoja:

-

Tallenna Tulosta Tyhjennä