

**YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottajan nimi Aino Kotihoitajat Järvenpää Oy / Kirsi Kurki		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2247093-5
Toimipaikan nimi Aino Kotihoitajat Järvenpää Oy		
Toimipaikan postiosoite Postikatu 4		
Postinumero 04400	Postitoimipaikka Järvenpää	
Terveystuotannon palveluista vastaava johtaja Kirsi Kurki		Puhelin 0505029701
Postiosoite Postikatu 4		
Postinumero 04400	Postitoimipaikka Järvenpää	
Sähköposti kirsi.kurki@wocco.fi		

**2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

Arvot ja periaatteet Kunnioitamme hoitotyössä ihmisen itsemääräämisoikeutta ja pyrimme aina kuuntelemaan asiakkaan toiveita. Hoito perustuu yhdessä laadittuun hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Autamme ihmisiä selviämään kotona niin pitkään kuin se on turvallisesti mahdollista. Pyrimme auttamaan asiakkaitamme kokonaisvaltaisesti, hoidollisista tehtävistä aina kodin askareisiin. Mottomme on: Kaikki hoituu.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Tuotamme luotettavaa kotihoitoa Keski-Uudenmaan alueella. Kuulumme Keusoten palveluntuottajiin säännöllisen kotihoidon, omaishoidon sekä kotipalvelun osalta. Osa asiakkaistamme on itsemaksavia.

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädettyistä velvollisuuksista

Tarkistetaan luvat toimia terveydenhuollon ammattilaisena (Julki-Terhikki).

Tarkistetaan ja ylläpidetään henkilöstön lääkelupia.

Tehdään yhteistyötä tiimin Keusoten vastuuhoidajien ja lääkäreiden kanssa.

Huolehditaan että sääntökirjan määräykset (mm. palveluntuottajan kriteetit) täyttyvät.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Uusi työntekijä perehdytetään useamman hoitajan opastuksessa. Uudet asiat käsitellään tiimipalaverissa. Jokaisella hoitajalla on velvollisuus ilmoittaa poikkeamista vastaavalle johtajalle. Poikkeamat käsitellään välittömästi ja tehdään toimintasuunnitelma.

### 4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Aino Kotihoitajat Järvenpäässä työskentelee vakituisesti 4 sairaanhoitajaa ja 4 lähihoitajaa.

Lisäksi keikkatyötä tekee 2 lähihoitajaa ja 2 sairaanhoitajaa. Hoitajien keski-ikä on 45 vuotta.

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

Rekrytointitilanteessa tarkistetaan todistukset, suositukset ja varmistetaan oikeus toimia terveydenhuollon ammattilaisena julkiterhikistä. Riittävä kielitaito varmistetaan haastattelun avulla. Lasten kanssa työskenteleviltä käydään läpi myös rikosrekisteriote.

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

Aino Kotihoitajilla on perehdytysuunnitelma, jossa käydään läpi toimiston ja asiakaskäyntien rutiinit. Lisäksi käydään läpi lääkehoitosuunnitelma ja varmistetaan tarvittavat lääkeluvat.

Käydään läpi Nursebuddy toiminnanohjausjärjestelmä ja tietoturva-asiat sekä kirjaamiseen liittyvät asiat.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Aino Kotihoitajien hoitajille tarjotaan ammattitaidon ylläpitämiseen verkkokoulutusta, jonka avulla käydään läpi työssä tarvittavia täydennyskoulutuksia. Mm. hätäensiapu, lääkehoidon kurssit, geriatrian kurssit. Hoitajat voivat pyytää koulutusta haluamaansa osa-alueeseen. Mm. haavahoitoon tai näytteenotokoulutuksiin.

Aino Kotihoitajien työterveyshuolto on järjestetty Aavan kautta. Hoitajilla on vakuutus, joka kattaa myös vapaa-ajan tapaturmat. Yritys antaa vuosittain tukea työntekijöille mm. hierojan palveluun. Hoitajille varataan oikeus kehityskeskusteluun vuosittain. Jokainen voi määritellä omat työajat ja näitä pyritään toteuttamaan.

## 5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Työ tapahtuu asiakkaiden kotona.</p>
<p>Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin. Työ tapahtuu asiakkaiden kotona.</p>
<p>Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten jätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006) Työ tapahtuu asiakkaiden kotona.</p>
<p>Terveystieteiden laitteen 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 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 1-4/2010. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea).</p> <p>Oma valvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot: <b>Kirsi Kurki, 050502970</b></p> <p>Linkki Valviran määräykseen: <a href="https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus">https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus</a></p>
<p>Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista. <b>Verensokerimittarit</b> <b>Saturaatiomittarit</b> <b>RR-mittarit</b></p>
<p>Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta. Ilmoitus lähetään sähköpostilla: <a href="mailto:laitevaarat@fimea.fi">laitevaarat@fimea.fi</a>. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.</p>

### Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (859/2018) 48 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 49 §:ssä.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty <sup>0</sup>

### Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

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

## 6. POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat Keusote: Susanna Honkala 0408074756, tai Anne Mikkonen 040 8074755

Kuvaus menettelytavoista potilasasiamiehen tehtävien asianmukaisesta määrittelystä: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo asiakkaita, omaisia ja henkilökuntaa asiakkaan kohteluun, osallistumiseen ja oikeusturvaan liittyvissä asioissa. Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava ja hän voi toimia myös sovittelyssä roolissa. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

## 7. LÄÄKEHOITO

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2021:6) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847>

Lääkehoitoa toteutetaan asiakkaiden kotona. Lääkehoitoa toteuttavat koulutuksen saaneet hoitajat, joilla on voimassa oleva lääkelupa.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Varmistetaan asiakkaan turvallisuus. Lääkepoikkeamista ilmoitetaan potilaalle, tarpeen mukaan omiasille tai muille hoitaville tahoille. Poikkeamat kirjataan potilastietojärjestelmään.

Konsultoidaan tarvittaessa lääkärinä. Työntekijä ilmoittaa lääkepoikkeamasta esihenkilölle.

Poikkeamailmoitukset käsitellään yhdessä ja tehdään toimintasuunnitelma miten vastaavat tilanteet voidaan jatkossa ennaltaehkäistä.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Potilaalta palautuneet lääkkeet toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Asiakkailla on omat lääkkeet. Kulutusta seurataan lääßejaon ja apteekkiasioinnin yhteydessä.

## 8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Toimintayksikön esihenkilöt vastaavat siitä, että kaikki vaaratapahtumat tutkitaan ja käsitellään (niin haittatapahtumat, läheltä piti -tilanteet kuin poikkeamat). Käsittelyssä selvitetään, mitkä tekijät vaikuttivat vaaratapahtuman syntyyn ja mitä voidaan oppia sekä tehdä toisin, jotta vastaavaa ei tulevaisuudessa tapahtuisi. Vaaratapahtumien myötä käytössä olevia toimintamalleja muutetaan, muutoksista tiedotetaan henkilökuntaa sekä tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta.

<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään Ks. edellä</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan Ks. edellä</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille Toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä puhelimitse tai tapaamisen yhteydessä. Yhteistyötahoille lähetetään viesti sähköpostilla tai kirjeitse.</p>
<p>Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <a href="https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6">https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6</a></p>

## 9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

<p>Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. <a href="#">Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä</a> Mikäli potilastietoja on printattu, säilytetään ne omassa kansiossa lukollisessa kaapissa Aino Kotihoitajien toimistolla, joka on aina lukittu. Kulku vain henkilökunnalla. Toiminnanohjausjärjestelmä Nursebuddyyn kirjataan asiakkaiden tiedot. Järjestelmään kirjaudutaan omilla käyttäjätunnuksilla. Hoitajilla on käytössä mobiiliversio, esihenkilöillä myös selainversio (MacPro, WithSecure element virustorjunta, Windows koneella MS Defender palomuri ja virustorjunta. Laajakaistoissa ja puhelimissa WithSecure-ohjelmistot)</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin. Potilasasiakirjahallinto ja tietosuoja-asiat käsitellään perehdytyksen yhteydessä samalla kun käydään läpi asiakashallintajärjestelmän käyttö.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Kirsi Kurki, 0505029701</p>
<p>Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuoja-asetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuoja-asetuksen (30 art.) mukaisesti. Tietosuojavaltuutetun selostepohja: <a href="https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista">https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista</a> <a href="#">Potilas- ja asiakasrekisterinpito</a> -lomake (<a href="http://www.valvira.fi">www.valvira.fi</a>) <a href="#">Lomakkeen täyttöohje</a> Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <a href="https://tietosuoja.fi">https://tietosuoja.fi</a></p>

## 10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

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

Asiakkailta ja heidän omaisiltaan kysytään palautetta asiakaskäyntien yhteydessä. Palautekysely järjestetään joka toinen vuosi.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palautteet käsitellään henkilökohtaisesti työntekijöiden kanssa sekä tiimipalaverissa.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Palautteiden pohjalta parannamme asiakaskäyntien laatua. Esim. aikataulujen pitävyyttä ja käyntien kestoa olemme pystyneet parantamaan palautteiden perusteella.

Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (Potilaslaki 785/1992) 10 §:n mukaisesti 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 tullessa 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. Lisätietoa Valviran sivuilta [https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden\\_valvonta/muistutukseen-vastaaminen](https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Mikäli yksikölle tulee muistutus, vastaamme siihen 1 viikon kuluessa.

**11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonnan toteutumista arvioidaan palautteiden ja raporttien avulla.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään joka vuosi maaliskuun loppuun mennessä.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys **Järvenpäässä 1.9.2024**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys **Kirsi Kurki**

**Omavalvontasuunnitelman liitteet:**