



FINN-HOITO OY YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA

Kotihoito ja kotisairaahoito

YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi FINN-HOITO OY		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 3155664-2
Toimipaikan nimi FINN-HOITO OY Pääkonttori Kyllikinportti 2, Fennia Talo 00240 Helsinki		
Toimipaikan postiosoite FINN-HOITO OY Pääkonttori Kyllikinportti 2, Fennia Talo 00240 Helsinki		
Postinumero 000240	Postitoimipaikka Helsinki	
Terveydenhuollon palveluista- Palveluvaastava Cynthia Valasmo		Puhelin +358 50 302 7982
Postiosoite: FINN-HOITO OY Pääkonttori Kyllikinportti 2, Fennia Talo 00240 Helsinki		
Postinumero 00240	Postitoimipaikka Helsinki	
Sähköposti cynthiavalasmo@gmail.com info.finnhoito@gmail.com		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja periaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa. Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet:

Tieto ja Taito:

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen on erittäin tärkeä yhtiössä. Monipuolista osaamista on otettu huomioon tiimiimme.

Miten huomaamme ja kehitämme työntekojoiden taitoja/osaamista:

- kiinnitämme huomiota työntekijöiden suorituskykyyn ja kokemukseen
- kiiinnitämme huomiota peruskielitaitoon.
- henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin,
- jaetaan vastuuta kaikille ohjaajille erityisvastuualueina
- arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain.
- toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia.

Arvot:

Finnhoito kotihoidon arvot huomioidaan itsemääräämisoikeus. Arvostus ja yksilöllisyys näkyvät asiakaslähtöisyyten hänen itsemääräämisoikeutensa kunnioittamisena. itsemääräämisoikeus on vapaus päättää itseään koskevista asioista muuta finnhoidon hoitaja pitäisi tehdä ammattimainen arvioni. Finnhoito toiminnassa keskitytään yksilölliseen tukeen, toiminnalliseen arkeen sekä ainutlaatuisten ihmisten antoisan ja aktiivisen elämän mahdollistamiseen. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa oman elämänsä sisältöön. Arvionnin aikana asiakkaat voivat osallistua ja esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin, päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön.

- Palvelu kehitetään tilaajan ja asiakkaiden tarpeiden mukaan.
- Kehitämme laatua palautekyselyn avulla
- Hyödynnämme tuloksia keskustelemalla koko tiimin kanssa

Periaatteita:

- turvallisuus: potilas- ja työturvallisuus, fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen turvallisuus
- ammatillisuus: vuorovaikutus, kädentaidot, kunnioitus ja asiantuntemus
- luottamus: rehellisyys, täsmällisyys, yhteistyö kaikkien hoitoon osallistuvien osapuolten kanssa.

Toiminta-ajatus Perustehtävä

FINN-HOITO Oy palvelee kotihoidon asiakkaita. Asiakat asuvat omissa kodeissaan sairaudesta tai toimintakyvyn heikentymisestä huolimatta. Palvelu sisältää hoitoa, huolenpitoa, hygienia, turvallisen lääkehoitoa ja avustamisesta päivittäisissä toiminnoissa. Jokaiselle asiakkaalle kirjataan yksilöllinen palvelussuunnitelma viimeistään kuukauden sisällä palveluun muuttamisesta. Palvelussuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja aina palvelutarpeen tai asiakkaiden yleistilan muuttuessa.

Valvira PL 43, 00521 Helsinki
Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Ratapihantie 9, 00520 Helsinki
Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi

Puhelin: 0295 209 111

kirjaamo@valvira.fi
www.valvira.fi

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajista ja lähihoitajista. FINN-HOIDOSSA pidetään tietoisesti yllä hyvää työilmapiiriä. Työhyvinvoinnin edistäminen kuuluu sekä työnantajalle että työntekijöille. Työnantajan sekä Johtaja on huolehdittava työympäristön turvallisuudesta, hyvästä johtamisesta ja työntekijöiden yhdenvertaisesta kohtelusta. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

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

Perehdyttämisen tavoite on antaa kokonainen kuvaus FINN-HOITO kotihoito- ja kotisairaanhoidosta. Vastaava sairaanhoitaja vastaa työntekijän perehdyttämisestä. Myös vastaava sairaanhoitaja varmistaa että uuden työntekijän toiminnassa toteuvat sovistusti. Uuden työntekijän perehdyttämiseen voivat osallistua muutkin perehdyttäjät jotka tuntevat hyvin asiakkaan päivittäiset tarpeet. Arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain Omavalvontasuunnitelman päivitys tarkistettiin kokouksen aikana ja työntekijöitä kehoitettiin lukemaan ja allekirjoittamaan

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

FINN-HOIDOSSA on kaksi vuoro yksikkö.
Kotihoitoa annetaan kahdessa vuorossa.
Aamuvuorossa työskentelee viikonpäivästä riippuen 6-7 henkilöä. Iltavuorossa työskentelee 4-5 henkilöä. Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet.

Finn-Hoidolla on 10 Sairaanhoitajia, 7
Lähihoitajia, Sh opiskelija 4.
Yhteensä 21 hoitajat

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

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnin periaatteet ovat avoimuus ja oikeudenmukaisuus. Yritetään mahdollisuuksien mukaan saada sijaisia, joilla on koulutus hoitotyöhön, jos tämä ei onnistu, niin perehdytetään ja annetaan työpaikkakohtainen perehdytys sijaisille. Uusille työntekijöille järjestetään vähintään 3 päivää perehdytystä. tarkistetaan työtodistukset ja koulutustodistukset. Valvira ylläpitää terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriä valvontatehtävien hoitamiseksi. Rekisterinpidosta on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa.

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

Järjestämme 3-4 päivän perehdytyksen uusille työntekijöille. Otamme huomioon uusien työntekijöiden työhistorian. Työnantajan(Finn-Hoito) on perehdytettävä työtehtäviin , työvälineiden oikean käyttöön ja turvallisiin työtapoihin. Henkilöstön ammattitaitoa ja osaamista ylläpidetään: lääkehoidon osaaminen verkossa (SKHOLE) 5 vuoden välein, EA-koulutus 3 vuoden välein, Hygienia ja passi.

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

Järjestämme 3-4 päivän perehdytyksen uusille työntekijöille. Työnantajan(Fiinhoito) on perehdytettävä työtehtäviin , työvälineiden oikean käyttöön ja turvallisiin työtapoihin. Henkilöstön ammattitaitoa ja osaamista ylläpidetään: lääkehoidon osaaminen verkossa (SKHOLE) 5 vuoden välein, EA- koulutus 3 vuoden välein, Hygienia ja passi. Arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Kaupungin Fysioterapeutti tulee asiakkaiden kotiin tarkistamaan että tarvikkeet sopivat asiakkaan kotitilaan.

Kotihoidolla on omia laitteita kuten: 8 verenpainemittarit, 6 verensokerimittarit, 10kuumemittarit, 5 saaturatiomittari, 1 inr-pikamittarit (coagucheck). 1 CRP mittari.

Laiteet kaliproidaan ja korjataan tarvittaessa.

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

Meillä ei ole lääkehuonetta koska hoidamme asiakkaitamme heidän omilla koodissa.

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

- Apteekki ottaa vastaa vanhentuneita ja käyttämättömiä lääkkeitä.
- Poista lääkepakkauksista potilastietoja sisältävät merkinnät (kuten ohjetarrat).
- Tuo lääkkeet apteekkiin läpinäkyvässä, tiiviissä muovipussissa.
- Poista tabletit ja kapselit alkuperäispakkauksistaan.
- Läpipainopakkauksissa olevia tabletteja ja kapseleja ei tarvitse irrottaa pakkauksistaan.
- Palauta nestemäiset aineet alkuperäispakkauksissa.

Meillä on Särjäjäte käytössä tarvittaessa. Vuorossa oleva hoitaja huolehtii että hoitotyöstä aiheutuvat jätteet on viety roskakoriin. Lääkejäte vietään apteekkiin asiakkaiden luvalla.

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 kehittämiskeskuselle](#).

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

Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot:

Palveluvaastava: SH Cynthia Valasmo / 050 302 7982

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Apuvälinepalveluprosessi on aina yksilöllinen koska asiakkaiden laitteet ovat heidän kodeissaan. Lääkäri ja fysioterapeutti tekee lehteen.

Tehtävämme on soittaa ja varmistaa että tarvikkeet ovat toimitettu. Autamme myös ajanvarauksessa huoltoon.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Meidän yhteistyökumppan on:

Konalan apuvälinepalvelu

Käyntiosoite:

Ruusilantie 18

00390

Helsinki

Puhelinnumero: 358 9 310 47589

Heiltä voi lainata apuvälineitä ilman ajanvarausta ja lähetettä. Autamme soittamisessa ja toimituksen järjestämisessä

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: --

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

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

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimaasti. –

6. POTILASASIAVASTAAVA

Potilasasiavastaavaan

sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Neuvonta

puh. 09 310 43355 ma-to klo 9–11

Postiosoite: PL 6060, 00099

Helsingin kaupunki.

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen.

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

Sote auttaa tarvittaessa asiakasta selvittämään ongelmaansa hoitopaikassa. Hän myös neuvoo ja avustaa asiakasta kantelun ja asiakasvakuutuskeskukselle tehtävän potilas/ asiakas vahinkoilmoituksen tekemisessä.

Potilasasiavastaava myös tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista.

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>

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti ja ohjeiden mukaan. Jokaisen työntekijän velvollisuus lukea lääkehoitosuunnitelma ennen lääkekäsittelyn aloittamista. Vastaava Sairaanhoidaja on lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista ja lääkehuoltoon toteuttamisessa. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa. Toimintatapojen muuttuessa tarvittaessa useammin.

Osa kotihoidon asiakkaista joilla on lääkkeidenjako tarve saa lääkkeensä valmiiksi jaettuna pusseihin kahden viikon välein. Tämä edellyttää, että he ovat tiliasiakkaita apteekissa ja ovat suostuneet tähän kokeiluun. Kaikille kotihoidon asiakkaille annosjakelu ei sovi, siksi lähihoitajat ja sairaanhoitajat jakavat lääkkeet dosettiin/dosetteihin asiakkaan kotona tai toimistolla.

SC.pistokset pistävät sairaanhoitajat ja lähihoitajat joilla on siihen lupa. SC pistosluvan saa kun on lukenut teorian ja näyttänyt 3 kertaa sairaanhoitajalle osaamisensa. Sairaanhoitajat päivittävät asiakkaiden lääkelistoja.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Kaikki lääkehoidon poikkeamatilanteet ja myös läheltä piti -tilanteet kirjataan ylös. Ne kirjataan sekä potilaan omiin tietoihin Domacareen, että lääkepoikkeamalomakkeelle. Lomakkeessa on esimerkit erilaisista haittatapahtumatyypeistä. Kirjaamisen tekee kyseisen poikkeaman tehnyt tai havainnut hoitaja oltuaan yhteydessä vastuusairaanhoidajaan. Poikkeamalomakkeita säilytetään toimistolla. Vastaava sairaanhoitaja seuraa poikkeamailmoituksia ja reagoi välittömästi niiden pohjalta. Tarkoituksena on ensisijaisesti kehittää lääkehoidon toimintatapoja ja ohjeita niin, että vastaavia tapahtumia ei sattuisi jatkossa. Yksittäistä työntekijää ei syytetä tai syyllistetä virheistä, vaan kannustamme ilmoittamaan myös läheltä piti - tilanteet. Saamme niistä hyödyllistä tietoa, kuinka voimme välttää poikkeamia ja vaaratapahtumia

Lääkkeenjaossa, antamisessa tai missä tahansa vaiheessa sattuneesta poikkeustilanteesta (myös läheltä piti) täytetään lääkepoikkeamailmoitus, sekä kirjataan tiedot tapahtumasta potilastietojärjestelmään. Lääkepoikkeamailmoisten yhteenvedo käsitellään henkilöstöpalaverissa. Seurannan avulla pyritään kehittämään lääkehoidon toteutuksen laatua.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Vanhentuneet ja tarpeettomat lääkkeet toimitetaan apteekkiin asianmukaisesti hävitettäväksi. Hävitettävät lääkkeet säilytetään erillään muista lääkkeistä ja ne toimitetaan mahdollisimman pian apteekkiin. Vanhentuneet ja tarpeettomat lääkelistat ja reseptit hävitetään tietosuojajätteen kautta (potilastiedoissa arkistoisvelvoite täytetään). Lääkekaappi tarkistetaan säännöllisin välein (riippuen käyntitiheydestä, noin kerran kuussa) lääkkeitä jakavan hoitajan toimesta.

Hävitettäessä lääkelaastarit taitetaan liimapinnat vastakkain. Huumausaineiden kohdalla lääkejätteen ketju apteekkiin asti varmistetaan väärinkäytösten poissulkemiseksi toimittavalla lääkekortti kuitattavaksi, ja säilytys tapahtuu koko ajan lukitussa kaapissa. Vajaiden ruiskujen sisältö imeytetään selluloosavanuun, joka laitetaan joko muun lääkejätteen sekaan tai erilliseen niille varattuun lääkejäteastiaan. Vajaat varsinaista lääkettä sisältävät injektio- ja infuusiopullot ja vanhentuneet täydet infuusionesteet palautetaan apteekkiin hävitettäväksi

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Sairaanhoitajan tulee huolehtia, että asiakkaalla ja muilla hoitoon osallistuvilla on tarvittavat tiedot PKV-lääkkeistä tai varsinaisista huumausaineista. PKV-lääkkeitä saa jakaa myös lähihoitaja, mikäli hänellä on tarvittavat PKV-lääkehoitoa liittyvät todistukset (lisäkoulutus ja näyttö) ja lääkärin allekirjoittama lääkelupa. N-lääkkeitä eivät saa jakaa tai antaa muut kuin terveydenhuollon ammattihenkilöt, joilla on siihen lääkeluvat. Huumausaineiksi luokiteltavia lääkkeitä ei pääsääntöisesti jaeta valmiiksi lääkelaseihin tai dosetteihin, vaan ne annostellaan juuri ennen potilaalle antamista

Tämän tekee terveydenhuollon ammattihenkilö, jolla on lääkeluvat. Tarveharkinta tulee osata huomioida tarvittaessa otettavien lääkkeiden kanssa ja huolehtia kaksoistarkistuksesta sekä antokirjauksesta. Myös hoidon seuranta ja komplikaatiotilanteissa toimiminen on osattava. Jos meillä on päävastuu asiakkaan lääkehoidosta ja N-lääkkeet ovat meidän lukkojemme takana, pidämme silloin kulutuskirjanpitoa. Kuluskortti säilytetään lukittuna lääkkeiden kanssa. Lääkettä annettaessa kirjataan kuluskorttiin lääkkeen antaja, kellonaika, kenelle lääkettä annetaan, kuinka paljon lääkettä annetaan, mahdollinen mittatappio, sekä lääkettä määränneen lääkärin nimi. Kun valmiste käytetään loppuun tai sen käytön tarve päättyy sairaanhoitaja varmistaa, että kuluskortin merkinnät vastaavat lääkkeiden käyttöä.

Kuluskortin ja mittatappiot allekirjoittaa 2 hoitajaa. Kuluskortti toimitetaan lääkejätteen mukana apteekkiin allekirjoitettavaksi ja toimitetaan takaisin sairaanhoitajalle (=ketjun katkeamattomuuden todistaminen). Poistetut kortit säilytetään erillisessä kansiossa. Annosjakelun piirissä olevien asiakkaiden huumausainekirjanpidosta huolehtii annosjakeluyksikkö (itsenäisesti rullasta lääkkeet ottavat asiakkaat, muutoin antokirjaus). Lääkelaastarien vaihdossa kiinnitetään huomioita siihen, että vanha laastari poistetaan aina ennen uuden laittoa ja paikkaa vaihdetaan.

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Laatupoikkeamiin sekä vaaratilanteisiin reagoidaan välittömästi ja etsitään ratkaisut toiminnan muutoksiin. Epäkohdat raportoidaan vastaava sairaanhoitajalle, joka hoitaa asian eteenpäin tarvittaville tahoille Aviin tai tilaajille(Ostonspalvelulle)

Tarpeen mukaan kerrataan parannetaan ja kirjataan uusia toimintaohjeita henkilöstön kanssa.

Korjaavia toimenpiteitä seurataan poikkeamamärien kautta sekä arvioimalla henkilöstön toimintaa sekä osamisestaa.Tarvittaessa otetaan yhteyttä heti asiakkaan omaiseen, ystävään, sairaan- hoitajaan/lääkäriin, päivystävään huoltomieheen, poliisiin tai ambulanssiin.

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

Käydään asia läpi hoitoon osallistuvien tahojen kanssa. Yhdessä opitaan ja voidaan välttää samojen virheiden toistaminen myös muualla. Yhdessä mietitään kaikkia mahdollisia vaihtoehtoja ja ennakoidaan mahdolliset muut samankaltaiset tilanteet. Informoidaan asiakasta ja omaisia sekä palvelun tilaajaa muutoksista

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset .Laatupoikkeamiin sekä vaaratilanteisiin reagoidaan välittömästi ja etsitään ratkaisut toiminnan muutoksiin. Epäkohdat raportoidaan Tiimi koordinaattorille sekä vastaava sairaanhoitajalle, joka hoitaa asian eteenpäin tarvittaville tahoille tai tilaajille (Ostonpalvelulle)

Tarpeen mukaan kerrataan paranetaan ja kirjataan uusia toimintaohjeita henkilöstön kanssa.

Korjaavia toimenpiteitä seurataan poikkeamamärien kautta sekä arvioimalla henkilöstön toimintaa sekä osamisesta. Tarvittaessa otetaan yhteyttä heti omaiseen, sairaan- hoitajaan ja lääkäriin.

Kotona tapahtuneesta kuolemasta soittaa ensisijaisesti 112

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Toimintaohjeiden muutoksista tai korjauksista tiedotetaan Fiinhoidossa henkilöstökokouksissa. Vastuu Henkilö tiedottaa läheisiä ja tilaajatahoa. Ensisijaisesti puhelimitse nopeasti, sähköpostilla (riippuen tahosta), sähköisessä kirjausohjelmassa tieto kulkee kaikille hoitoon osallistuville reaaliajassa, tietosuoja huomioon ottaen.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6>

9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. [Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä.](#)

Salassapitosääntö, kirjaukset asiakkaan kotona asiakkaan omaan vihkoon ja palvelunostajan järjestämään tietokone / mobiili-palvelimeen, johon tulee käyntitiedot ja asiakkaan luona tehdyt toimenpiteet. Asiakkaiden henkilötietojen säilytetään lukituissa tiloissa sekä kaapissa joihin pääsy ainoastaan FINN-HOITO OY työntekijät. Yrityksen työntekijät käsittelevät henkilötietoja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät. Asiakkaalla on myös oikeus rajoittaa tai vastustaa henkilötietojen käsittelyä EU:n tietosuojaasetuksen artiklojen 18 ja 21 mukaisesti. Henkilötietojen käsittelyyn ensisijaisena tarkoituksena on asiakkaan välinen asiakassuhde, asiakkaan antama suostumus henkilötietojen käsittelyyn.

Asiakkaan tiedot on tarkoitettu VAIN alla olevaan käyttöön:

- Hoitamiseen ja raportoinin yhteydessä
- Laskutukseen JA Kehittämiseen. (Asiakkaan erityisellä luvalla)
- Palvelujen tarjoamiseen ja toimittamiseen
- Palvelun tuottamiseen ja suunnittelu
- Reklamaatioiden ja selvittämisen

EU säädösten mukaan terveydenhuoltojärjestemässä on noudattava GDPR(General Data Protection Regulation. Pääsiällinen tietolähde on asiakas itse. Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä henkilöltä itseltään. 7. Säännömukaiset tietojen luovutukset Tietoja luovutetaan AINA asiakkaan luvalla tai itse asiakas pyyttyessä. Henkilötietoja ei siirretä, säilytetä tai luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Työntekijää koulutetaan luottamuksellisuus- ja tietosuojasääntöjen tärkeydestä.

Domacare-jarjetelmä integroidaan pian kantaan jotta FINNHOITO pääsee uuteen järjestelmään joka autta meitä tarkistamaan asiakkaan jatkosuunnitelman.

Käyttämme salatuna sähköpöstitä asiakkaan tietoihin liityvissä asioissa. Domacaren salasana on henkilökohtainen. Hoitajaa ei saa luovuttaa toiselle.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.

Vastaava sairaanhoitaja tekee vaativan lääkehoidon lupaprosessin ja huolehtii lääkehoitoa toteuttavien ammattihenkilöiden osaamisen tason varmistamisesta. Vastaava sairaanhoitaja myös päivittää Finn-hoidon lääkehoitosuunnitelman kerran vuodessa. Hänen vastuullaan on lääkehoidon tiedon välittäminen ostopalvelulle, asiakkaalle ja tarvittaessa omaisille. Esimies ja vastaava sairaanhoitaja huolehtii että, yksikössä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma. Jokaisen työntekijän tulee lukea lääkehoitosuunnitelma ja allekirjoittaa. Vastaavalla sairaanhoitajalla on velvollisuus varmistaa ja seurata työntekijöidensä lääkehoidon osaamista.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

PalveluVastaava: SH Cynthia Valasmo / 050 302 7982 / cynthia.valasmo@gmail.com

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: <https://tietosuoja.fi/seloste-ksittelytoimista>

[Potilas- ja asiakasrekisterinpito](#) -lomake (www.valvira.fi) [Lomakkeen täyttöohje](#)

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <https://tietosuoja.fi>

10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

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

Asiakkaalla on samanlaiset velvollisuudet ja oikeudet kuin kaikilla Suomen kansalaisilla. Hoito- henkilökunta/omaiset tukevat asiakasta tässä asiassa. Jos asiakas on edunvalvonnan alla niin edunvalvoja edustaa asiakasta ja hänen oikeuksia. Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä, omainen, asiakkaan käveri , yhteistyökumppani tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta.

Palvelussuunnitelma päivitetään vähintään 6 kk välein tai kun toimintakyky muuttuu. Suunnitelman päivittäminen on asiakkaan omahoitaja tai vastaava sairaanhoitaja vastuulla. Asukkaan palveluntarvetta arvioidaan havainnoimalla asiakkaan toimintaa arjessa. Tarvittaessa toimintakykyä verrataan asiakkaan palvelu suunnitelman arviointiin ja tavoitteisiin. Päivittäiskirjauksissa tulee näkyä asiakkaiden keinojen ja tavoitteiden.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Keskustellaan yhteisessä tapaamisessa , jossa asia käydään läpi siihen liittyvien osapuolien kesken. Tapaamisessa pöytäkirjat jaetaan asiakkaan, omaisten ja ostopalveluun kanssa. Toimintasuunitelmasta tulee keskustella palaverin aikana. Pohditaan mahdolliset vaihtoehdot parempaan jatkotoimintaan kaikkien osapuolien näkökulmista ja sovitaan , miten toimitaan. Palautteet myös käsitellään henkilöstökokouksissa. Kakkien työntekijöiden pitää lukea ja allerkirjoittaa.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

- palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään
- toimintasuunnitelmien laadinnassa
- tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen
- korjaavien toimenpiteiden lattaminen toimivien käytäntöjen vahvistaminen

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Terveysthuollon 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 tulleensa 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

Asiakas ja/tai asiakkaan läheiset voivat olla mukana palveluntarpeen arvioinnissa jos asukas niin haluaa tai ei ole itse kykenevä kertomaan omista asioista. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen. Kirjämässä käytetään domacare ohjelmistoa, jonka avulla kotihoidon työntekijät tilastoivat käyntinsä sekä kirjaavat asiakkaanoinnin joka käynnillä. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutksi

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omaevalvonta perustuu riskien hallintaan, mikä tarkoittaa, että toiminnassa pyritään tunnistamaan ne kriittiset työvaiheet ja mahdolliset vaaratilanteet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten taso ei toteudu.

FINN-HOITO pitää Kerran kuukaudessa on henkilöstö kokous. Kokouksen aikana tarkistetaan asiakkaiden suunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, työvuoronsuunnitelman ja mitoutus. Myös poikkeamien kirjaaminen tulee tarkistamaan kokouksen aikana. Riskien arvioinnissa käytetään apuna lomakkeita. Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Jokaisen työntekijän velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoiin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

FINN-HOITO Oy:n kotihoito asiakasturvallisuus suunnitelma; Riskit tunnistetaan/ennakoidaan asiakastyössä ja tehdään korjaavat toimenpiteet. Henkilökunnan tulee tietää toimintamallit vaaratilanteiden varalta ja menettely, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan, ennaltaehkäistään ja raportoidaan. Lääkepoikkeama kirjataan asiakkaan tietoihin ja tiedotetaan asiakkaalle/omaiselle tai hänen edunvalvojalleen tai asiainhoitajalle. Muut läheltä piti tilanteet keskustellaan asiakkaan/omaisen kanssa ja kirjataan asiakkaan papereihin. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään x 1 vuodessa tai tarvittaessa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessist

- Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat – Lääkehoitosuunnitelma päivittäminen joka vuosi –
- Hoitosuunnitelman arviointi heti kun tilanne muuttuu –
- Poikkeamalomake ja tapahtumalomake täyttäminen tapahtumaan mukaisesti. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa FI
- FINNHOITO omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle.
- Jos asiakas käyttää apuvälineitä laitteet tarkistetaan päivittäin asiakkaan luona. Jos laitteet ovat epäkunnossa ilmoitetaan Kaupungin Fysioterapiaan. –
- kiinnitämme huomiota työntekijöiden suorituskykyyn ja kokemukseen
- henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, - työergonomia (Fysioterapeutti voi tehdä työpaikka käyntejä ja jokaisella työntekijällä on oma vastuu opastaa uutta työntekijää miten työskennellä ergonomisesti)
- Ensiapukoulutus työntekijöille ja Paloturvallisuuskoulutus järjestetään joka toinen vuosi
- Henkilökunta on perehtynyt palo- ja pe ja uusille työn- tekijöille tiedotetaan suunnitelmasta ja sen sisällöstä.)
- Esimies tarkistaa että jokaisella työntekijöillä on voimassa oleva ensiapu
- kortti sekä hygyniapassi - Hoitaja tarkistaa että asukkaalla on sammutuspeitte kotona
- Lääkekoulutusta SKHOLE järjestetään henkilökunnalle joka 5 vuosi. - Tarjotaan työntekijöille lääkekoulutus SKHOLE

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys
Helsinki
28.1.2025

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys
Cynthia Valasmo SH AMK ja YMK
Palvelu vastaava

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

- ❖ Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai Palvelu Vastaava / Sh – Cynthia Valasmo
- ❖ Perehdetyks Vastaava / Vastaava Sairaanhoidaja - Cynthia Valasmo
- ❖ Lääkehoito vastaava- Sh Cynthia Valasmo ja Joyce Francisco
- ❖ Vastaava Sairaanhoidaja – Sh Joyce Francisco
- ❖ RAI/arvionti vastaava- Cynthia Valasmo
- ❖ Hoitotarvikejakelu Vastaava- Lh April Ervonmaa
- ❖ Tiimi koordinaattori – Annabelle Fredriksson
- ❖ Fysioterapeutti - Helsingin Kaupunki (tarvittaessa) Sosiaalityöntekijä – Helsingin Kaupunki (tarvittaessa)
Kotihoidon työntekijät – 10 Sairaanhoidajaa, 7 Lähihoitajaa , Opiskelija 4.