

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

Palvelujen tuottajan nimi Aamusta Iltaan Palvelut oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2042775-7
Toimipaikan nimi Aamusta Iltaan Palvelut oy		
Toimipaikan postiosoite Koulutie 7		
Postinumero 42700	Postitoimipaikka Keuruu	
Terveystuottajan palveluista vastaava johtaja Kristiina Nickel/Thomas Nickel		Puhelin 045-1221300
Postiosoite Koulutie 7		
Postinumero 42700	Postitoimipaikka Keuruu	
Sähköposti kristiina.nickel@amustailtaan.fi		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Arvot ja periaatteet Periaatteemme on tarjota asiakasta arvostavaa, korkeatasoista, turvallista ja laadukasta sekä empaattista kotihoitoa, jonka avulla asiakkaamme voi eläytyä/sipainoista, turvallista ja rikasta elämää. Omaavolntasuunnitelma ohjaa yrityksen päivittäistöimintää, jossa toimintaperiaatteiden ja toimintatapojen pohjana on määritellyt arvot. Omaavolntasuunnitelman avulla tunnistamme mahdolliset riskit ja epävarmuudet ja voimme ehkäistä korjata ne. Asiakasturvallisuus on hoitotyön kulmakiviä.</p> <p>Tukea omaishoitajia jaksamaan ja mahdollistamalla heille vapaa/lomapäiviä Empaattista ja kunnioittavaa voimavaroja vahvistavaa tukea, jossa kartoitetaan jaksamista ja tuen tarvetta.</p> <p>Perheiden tukeminen kasvatuksellisesti, turvallisuuden, perhearvojen suunnitelmallisella työotteella.</p> <p>Yksilölliset tarpeet huomioidaan kaikessa työssämme ja lisäksi kuntouttava ja asiakasta aktivoiva työote on tärkeää. Näkyvä hoito- ja palvelusuunnitelmassamme. Arvot muodostavat kehyksen, jonka sisäläytyöntekijä ja työnantajat tekevät työkäyttämällä henkilökohtaisella työotteella ammattitaito, työkokemus pohjana.</p>
<p>Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Toiminta-ajatuksena on, että mahdollisimman moni ikäihminen voi eläytyänsenäisesti tutussa omassa kodissaan mahdollisimman pitkään. Kotona asumista tuetaan nopeasti saatavilla, ammattitaitoisilla palveluilla. Palvelun tulee olla asianmukaista ja asiakasta kunnioittavaa. Tavoitteena on edesauttaa ikäntyneiden, vammaisten, pitkäaikaissairaiden hyvää elämälaatua, itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä suoriutumista riippumatta heidän toimintakyvystään.</p> <p>Lisäksi tuemme omaishoitajia heidän jaksamisessaan ja arvokkaassa tehtävässä kartoittamalla tuen tarvetta ja mahdollistamalla heille loma/vapajaksoja.</p> <p>Perheiden tukeminen arjessa, osallistamalla tarvittavan tuen ja kasvatuksen mahdollistamiseen.</p>

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Omaavalvonta perustuu ennakointiin ja suunnitteluun, joka toteutetaan moniammatillisen tiimin voimin. Työssämme on jatkuvan kehityksen visio, jossa suunnitteluun otetaan mukaan kokeneet työntekijät. Kristiina Nickel toimii kokeneena sairaanhoitajana, ja Thomas Nickel luo hallinnollisesti turvalliset puitteet, joiden sisälämmahdollistamme kokonaisvaltaisen työskentelyn, jossa huomioidaan sekäasiakkaan ettätyöyhteisön tarpeet.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omaavalvonnassa suunnitteluun ja toteuttamiseen

Kerran kuukaudessa meilläön työkijöden kanssa palaveri, jossa suunnittelemme ja kehitämme tyäeteenpän. Lisäksi päivittäiset keskustelut ja arvioinnit työstä ja asiakkaiden hyvinvoinnista.

Uudet työntekijät perehdytetään hyvin työhön, jossa huomioidaan yksilöllisyys. Perehdytystä saa niin paljon, kuin tarvitsee, sitten vasta lähdetään yksin työhön, kun kokee riittävä varmuuden siihen.

Omaavalvontasuunnitelma tuodaan perehdytyksessäkäsitteilyyn.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Tälähetkellämeilläön kolme vakituista lähihoitajaa työssä ja kaksi tekee osa-aikaisesti (toinen sairaankuljettaja/ratkaisukeskeinen lyhytterapeutti ja toinen lähihoitaja. Lisäksi on kolme lähihoitajaa, joista yksi on geronomi, jotka keikkailevat tarvittaessa. Lisäksi kaksi työntekijää tekevät siivouksia, kauppa-asioita ym. n. 1-2 työpäiväviikossa.

Itse sairaanhoitajana olen aktiivisesti kenttätyössä mukana ja lisäksi suunnittelen työtä ja organisoin yhdessä Thomas Nickelin kanssa työtoimistolta käsin.

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

Henkilöstön kelpoisuus varmistetaan jo tulovaiheessa, pyydän nähtäväksi tutkintotodistukset ja lääkeluvat ym. luvat. Julkiterhikistöön varmistettu kaikkien kelpoisudet.

Kielitaito on vaatimuksissa työskentelyyn, koska kenttälätyöskennellään yksin.

Rikosrekisteri tulee vaatimuksiin uusilla työntekijöillä ja on pyydetty ja lisäksi, kun aloitamme työskentelyn lapsiperheissä

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

Perehdytykseen kuuluu lääkehoitosuunnitelman sisällyttäminen siihen ja potilasasiakirjat, kirjaus, vaitiolovelvollisuus ja laitteet ja tarvikkeet, erityisesti riskiläkkeiden tunnistaminen ja ymmärtäminen hoidon tarkkuus, useampi perehdytyskerta ja turvallisen hoidon varmistaminen. Perehdyksestä vastaava henkilö huolehtii uuden työkijän perehdytykseen.

Johto osallistuu aina perehdytykseen ja sen varmistamiseen.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

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

Kehityskeskusteluissa varmistamme koulutuksen ja kehityksen varmistaminen, myös työssä jaksaminen ja kuinka sitä voidaan tukea.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Läkehoitoa varten meillä on läkehoitokaappi ja työntekijälle oma työhuone, jossa on rauhallista, riittävävalaistus. Kaikki työhön suunniteltua ja varmistettua.</p>
<p>Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää läkehuolto- ja laboratoriotiloihin. Läkekaapin avain ja potilasasiakirjakaapin avain ja asiakkaiden avaimet ovat vainkaapissa, johon taas oma avain, joka tunnusluku avainkaapin takana. Potilastiedostot ovat palomuurisuojuksessa uudessa työtuokoneessa.</p>
<p>Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten jätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006) Kaikkille jätteille on omat kerälyastiat ja noudatamme nässäyleisesti annettuja ohjeita.</p>
<p>Terveystenhoollon 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 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 1-4/2010. Terveystenhoollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen.</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: Kristiina Nickel</p>
<p>Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista. Hoitotarvikereput käytössä joissa RR-mittari, vs.mittari, happisaturaatiomittari. Lisäksi meillä on labrakokeisiin tarvittavat välineet.</p>
<p>Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta. Kaikkessa noudatamme turvallisuusohjeita.</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

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
Eleonoora Sinkko 040 5878290

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

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>

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

Lääkehoito on jatkuvan valvonnan ja kehityksen kohteena.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa
Aamusta Iltaan Palveluiden työntekijä sekä johto ovat vastuussa työntekijässämme tapahtuvien poikkeamien hoitamisesta, ehkäisemisestä ja korjaamisesta. Tieto poikkeamasta annetaan välittömästi johdolle joko puhelimitse tai kirjallisesti. Poikkeamat, niiden syyt, niiden selvittely ja korjaaminen kirjataan poikkeamakaavakkeelle ja käsitellään rakentavasti, ja ne ovat kaikkien asianosaisten nähtävillä. Myös asiakkaalle tiedotetaan asiasta ja keskustellaan korjaavista menettelyistään hänen kanssaan.

Vaarataputumisista tehdään HaiBro ilmoitus.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä
Lääkkeet, jotka palautuneet asiakkaalta, laitetaan lääkehävikkiastiaan ja toimitetaan apteekkiin.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta
Lääkehoito toteutetaan suunnitelman mukaan ja kulutusta seurataan, pkv-lääkkeillä seurantalomake. Huumausainelääkkeisiin kuuluvia ei tällä hetkellä käytössä mutta kun tulee, niille omat seurantalomakkeet ja säilytystila erillinen ja lukollinen.

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Riskit ennakoidaan, suunnitellaan ja suoritetaan turvallinen toteutus.

Erikoisesti insuliinin hoito varmistetaan extraperehdytyksellä

Lisäksi meillä yhteys sairaanhoitaja Keuruun terveyskeskuksessa, johon olemme tiiviisti yhteydessä ja saamme varmistusta poikkeavissa tilanteissa ja konsultaatioapua lääkäreiltä tarvittaessa.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään
Läheltäpiti tapahtumissa tilanne käsitellään ja puretaan ja otetaan työn suunnittelussa huomioon.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan
Keskustelu ja pohdinta yhdessätyökijän ja työiimin kanssa.
Epäkohdan ennaltaehkäisy suunnittelussa.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille
Otetaan esiin kuukausikokouksissa tai aiemmin tarvittaessa.

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.](#)

Potilasasiakirjat ovat lukollisessa kaapissa ja lisäksi usean salasanan takana turvallisissa potilasohjelmissa, lifecare ja domacare.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.
Henkilökunta perehdytetään henkilökohtaisesti riittävä lämperehdytyksellä

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kristiina Nickel

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-kasittelytoimista>

[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.

Asiakaspalaute tulee suoraan asiakaskäyntien yhteydessä ja ne käsitellään välittömästi.

Nettisivuilla myös linkki, mihin voi antaa palautetta. Palaute menee johdon sähköpostiin, johon vastataan pikemmiten.

Palautetta voi lähettää myös Aamusta Iltaan Palveluiden sähköpostiin:

kristiina.nickel@amustailtaan.fi tai thomas.nickel@amustailtaan.fi

Omaisilla on myös mahdollista antaa palautetta puhelimitse.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palautteet otetaan vakavasti vastaan ja kaikkiin vastataan huolella ja kehitämme koko ajan työtämme niitä huomioiden.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Omaisten kanssa on oltu tiiviisti yhteistyössä ja suunniteltu esim. käyntien määrää asiakkaalle turvataksemme riittävän hoidon.

Reagoimme asioihin nopealla sykkeellä ja siten varmistamme turvallisen hoidon.

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 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. Lisätietoa Valviran sivuilta https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Kaikki muistutukset otamme käsittelyyn viivytyksettä

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Jokainen työntekijämme on vastuussa omavalvonnan toteutumisesta, sen seurannasta ja poikkeamien ilmoittamisesta yrityksen johdolle.
Vuosittainen tarkempi tilannekatsauksessa käsitellään nämä uudelleen ja suunnitellaan työtä sen mukaan.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Tämä omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Keuruu, 23.09.2024

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Kristiina Nickel

Omavalvontasuunnitelman liitteet: