YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi **Lumina Care Oy**		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 3190510-1
Toimipaikan nimi Espoo, Helsinki, Vantaa		
Postiosoite **Rihvelimäki 3 F 48**		
Postinumero **02770**	Postitoimipaikka **Espoo**	
Puhelin **0409627570**	Matkapuhelin	Faksi
Sähköposti **info@luminacare.fi**		
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja **Sari Färm**		Puhelin **0409627570**
Postiosoite **Rihvelimäki 3 F 48**		
Postinumero **02770**	Postitoimipaikka **Espoo**	
Sähköposti **sari.farm@luminacare.fi**		

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja toimintaperiaatteet

1) Asiakaslähtöisyys, itsemäärämisoikeus ja yksilöllisyys. Asiakas on oman elämänsä asiantuntija. Asiakkaan arvot ja hänen tarpeensa
2) Toimintakyvyn ylläpitäminen kuntouttavia työmenetelmiä hyödyntäen. Arjen aktiivisuuden lisääminen.
3) Osallisuuden lisääminen.
4) Elämän mielekkyyden lisääminen luovia menetelmiä hyödyntäen
5) Avoin toimintakulttuuri, toimintamme on dialogista ja toimimme yhteistyössä omaisten kanssa.

Toimintaperiaatteitamme ovat kiireettömyys ja joustavuus, asiakas saa tarvitsemansa hoidon. Erityisen tärkeänä näemme terveyden edistämisen kuntouttamisen keinoin.

Toiminta-ajatus/Perustehtävä

Toiminta-ajatuksemme on asiakkaan hyvinvoinnin ja toimintakyvyn lisääminen, mahdollistaen kotona asuminen mahdollisimman pitkään. Toimintamme koostuu ikäihmisten perushoidosta, arjen aktivoimisesta, sekä asiakkaan lääkehoidon toteutumisesta.

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

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

Henkilökunnan osaamisesta huolehditaan varmistamalla riittävä pätevyys / koulutus sekä yrityksen sisäisillä koulutuksilla. Kannustamme osallistumaan erilaisiin koulutuksiin. Omahoidonvalvonta suunnitelmaa sekä lääkehoidon suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja huolehditaan tiedonkulusta.

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

Huolehdimme että henkilökunnalla on riittävä koulutus ja työkokemus tehtäväänsä. Hoidollisiin tehtäviin osallistuu vain lähi- ja sairaanhoitajat. Perehdytystä on suunnitelmallista ja pohjautuu sitä varten tehtävään lomakkeeseen. Kouluttautuminen yrityksen arvojen mukaisiin toimintatapoihin on viikottaista, on tärkeää, että kaikki työntekijät toimivat samoja arvoja ja toimintaperiaatteita noudattaen.

4. Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Henkilöstöön kuuluu aluksi yksi sairaanhoitaja sekä lähihoitaja, toiminnan lisääntyessä henkilökuntaa lisätään tarpeen mukaan. Arjen aktiivisuutta lisääviä toimintoja, sekä avustavia tehtäviä kuten ulkoiluapu ja asiointiapu voivat toteuttaa henkilöt, joilla on tähän riittävä osaaminen mm. työkokemuksen kautta. Työssä käytetään tarvittaessa tuuraajia tai vuokratyövoimaa. Tämän lisäksi henkilöstöön kuuluu hallinto työntekijä.

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

Rekrytointiprosessi sisältää työntekijä tarpeiden määrityksellä. Tämän jälkeen avaamme rekrytoinnin. ennen haastattelukierrosta valituilta henkilöiltä tarkistetaan pätevyys. Tämän jälkeen tehdään työntekijä valinta, jolle tarjotaan työsopimusta. Työsopimus sisältää automaattisesti vaitiolovelvollisuuden. Rekrytoinnista vastaa pääsääntöisesti palvelutoimijohtaja. Työsuhteen alkaessa käynnistyy työtehtäviin perehdys.

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

Salassapitovelvollisuus huomioidaan ja työntekijän tulee sitoutua tähän kirjallisella sopimuksella. Työntekijät ja opiskelijat perehdytetään perusteellisesti työvälineisiin sekä yrityksen toimintatapoihin ja laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön. Vaadimme työntekijöiltä voimassa olevaa lääkelupaa, mikäli lääkelupa ei ole voimassa, Lumina Care kustantaa tämän työntekijälle. Potilasasiakirjoja käsitellään niin, ettei ulkopuoliset pääse niihin käsiksi ja asiakirjat suojataan salasanoilla. Potilasturvallisuuden vuoksi, raportit tullaan myös tulostamaan ja laittamalla kaappiin lukkojen taakse.

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

Riittävä osaaminen ja koulutus varmistetaan työntekijää palkatessa. Osaamisen kehittymisestä huolehditaan yrityksen sisäisillä koulutuksilla sekä kannustamalla osallistumaan muihin koulutuksiin yrityksen arvoihin ja toimintaan perustuen. Henkilökunnan kehityskeskustelut ja oppimistavoitteet laaditaan säännöllisesti. Työhyvinvointia edistetään viikoittaisilla palavereilla, jolloin mahdollisiin epäkohtiin pystytään puuttumaan varhain. Työntekijöitä kannustetaan tuomaan esiin omia ideoitaan ja vahvuuksiaan ja siten vaikuttamaan työhönsä.

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Toiminta tapahtuu pääosin asiakkaan kotona, mahdollisuuksien mukaan potilasturvallisuutta edistetään kiinnittämällä huomioita esim. liikkumisen esteisiin, huonekalujen sijoituksiin yms. näiden muutoksista neuvotellaan yhdessä asiakkaan kanssa. Jos työntekijä huomaa epäkohtia, niistä ilmoitetaan esihenkilölle. Mikäli asia vaatii, siitä tehdään viranomaisilmoitus.

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

Toiminta sijoittuu asiakkaan kotiin, jossa ei ole lääkehuolto- tai laboratoriotiloja.

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

Neulat ja käyttämättä jääneet lääkkeet hävitetään asianmukaisesti. Neulat laitetaan asianmukaiseen särmäjäteastiaan ja ylimääräiset lääkkeet viedään apteekkiin.

Terveydenhuollon 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. Terveydenhuollon 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 yhteystiedot: **Sari Färm, Rihvelimäki 3 F 48, 02770 Espoo. p. 0409627570**

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.

Käytössä on verenpainemittareita, verensokerimittarit, lämpömittarit, saturaatio mittarit. Sidostarpeita sekä ensiapupakkaus. Haavanhoitovälineistä huolehtii pääsääntöisesti asiakas tai tarvittaessa asiakkaan kanssa sovittaessa haetaan apteekista.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanneilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Jokainen hoitaja huolehtii osaltaan laitteiden toimintakunnosta ennen ja jälkeen kotikäynnin. Laitteet pyyhitään desinfiointi aineella käytön jälkeen. Kaikista puutteista ja epäkohdista tiedotetaan viiveettä esimiehelle. Huolehditaan että työvälineitä on riittävästi.

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.

Säteilyturvallisuuskeskuksen turvallisuuslupa myönnetty:

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta

Tartuntatautien vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (583/1986) 10 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa: _____ asti.

6. Potilasasiamies

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot:

Espoo:
Eva Peltola, PL 205, 02070 Espoon kaupunki, sosiaali.potilasasiamies@espoo.fi. p. 09 816 51032
Helsinki:
Sari Herlevi ja Teija Tanska, Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki / PL 6060, 00099 Helsinki. p. 09 3104 3355
Vantaa:
Miikkael Liukkonen, Asematie 10 A, 2 krs, 01300 Vantaa. p. 09 8392 2537

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

Potilasasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakasta potilaslain soveltamiseen sekä avustaa asiakasta asian saamisessa vireille muistutus-, kantelu-, potilasvahinko-, lääkevahinkoasioissa. Potilasasiamies tiedottaa myös asiakkaan oikeuksista.

7. Lääkehoito

s lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannastaoito -oppaan (2005:32) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta:

Hoivapalvelulle laaditaan lääkehoitosuunnitelma, johon kaikki työntekijät perehdytetään. Palvelujohtaja vastaa lääkehoidon suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään 3 kk välein tai tarpeen mukaan. Läähehoitosuunnitelmassa määritetään henkilökunnan lääkehoitovelvollisudet, lääkehoito-oikeudet ja lupakäytänteet. Jokainen työntekijä allekirjoittaa perehtyneensä suunnitelmaan.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.

Poikkeamatilanteesta ilmoitetaan välittömästi esihenkilölle. Tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä. Haipro ilmoitukset ja niiden käsittely viiveettä henkilöstön kesken.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Kerätään työpisteellä lukolliseen paikkaan ja sieltä viedään säännöllisesti apteekkiin tai toimitetaan suoraan apteekkiin.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.

Lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaan. Lääkehoitoa toteuttavan henkilön osaaminen varmistetaan. Jokaisella lääkkeen anto kerralla varmistetaan lääkkeiden oikea kulutus. Lääkkeiden kulutusta seurataan dosetista / annospusseista. Huomioidaan myös tarvittavien, kuten särkylääkkeiden kulutus. Poikkeamista tiedotetaan viiveettä, tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä. Tarvittaessa voidaan lääkkeet säilyttää lukollisessa säilytysastiassa.

8. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

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

Työntekijä tullaan huolellisesti perehdyttämään työtehtäviin ja työssä käytettäviin laitteisiin. Työntekijä perehtyy asiakkaan taustoihin ja tilanteeseen. kiinnitetään ergonomiseen työskentelyyn huomiota.

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

Työntekijä ilmoittaa tapahtuneesta esihenkilölle ja kirjaa tapahtuneen. Käsittely henkilöstön kesken sekä tarvittaessa asianomaisen asiakkaan kanssa. Tapahtuneen pohjalta mietitään keinoja tilanteen ehkäisemiseksi jatkossa, ettei tilanne uusiudu.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Mietitään työryhmässä uusia toimintatapoja joilla epäkohta voidaan välttää ja koulutetaan uusille toimintatavoille sekä tarvittaessa mietitään uusia ohjeistusta.

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

Henkilöstölle ilmoitetaan alustavasti sähköpostilla asiasta, sekä asia käsitellään yhdessä viikkopalaverissa. Mikäli asia koskee yhteistyötahoa asiasta, ilmoitetaan heille.

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.

Ensijainen peruste on asiakkaan sekä yhteistyökumppanin välinen solmittu asiakassuhde, toimeksianto tai asiakkaan antama suostumus henkilötietojen käsittelyyn.

Kaikki rekisteriin tallennetut tiedot ovat salassapidettäviä tietoja, jokainen tietoja käsittelevä työntekijä ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen.

Asiakarekisterin tietoja käsitellään asiakassuhteen hoitamiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaiden tutkimusten, hoidon arviointiin, suunnitteluun ja sen toteuttamiseen. Tietoja voidaan käsitellä myös laskutuksen, yhteydenottojen, asioinnin ja raportoinnin tarpeisiin.

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

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään järjestelmän käyttöön ennen, kun hän aloittaa työt Lumina Carella. Perehdyttämiseen kuuluu millä oikeudella potilasasiakirjaa pääsee käsiksi sekä painotetaan että potilas sekä asiakastiedot ovat salassa pidettäviä tietoja. Muutoksista tiedotetaan viikkopalavereissa. Tämän lisäksi työntekijä saa tarkan opasteen tietosuojaan liittyvissä asioista.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Benjamin Blomqvist

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.

Asiakkaalla on oma kansio, jossa on myös palautelomake. Mikäli asiakas täyttää palautelomakkeen, hoitaja ottaa tämän lomakkeen mukaan kotikäynnillä. Tämän lisäksi palautelomakkeen voi täyttää sähköisesti internet sivuilla ja lähettää sähköisesti. Toiminnassa on kerran kuukaudessa ” kuukausikirje”, jossa tiedotetaan toiminnasta ja muutoksista.

Asiakas tai asiakkaan läheinen voi ottaa heti puheeksi, mikäli jotain ilmenee, jotta osataan reagoida siihen nopeammin.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Asiakaspalaute käsitellään työyhteisössä viivettä, sekä asiakkaan tai hänen läheisensä kanssa. Asia käsitellään 7 vuorokauden kuluessa ja siitä annetaan kirjallinen vastine.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Palautteen perusteella arvioidaan toimintaa ja tarvittaessa muutetaan käytänteitä.

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 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. Valviran antamassa ohjeessa 2:2012 (http://www.valvira.fi/files/tiedostot/v/a/Valvira_ohje_2_2012.pdf) on tarkemmat ohjeet muistutusmenettelystä ja siihen liittyvistä käytännöistä terveydenhuollossa.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) (http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Mikäli asiakas tekee muistutuksen, niin perehdymme tapaukseen, sitten arvioidaan siihen johtaneita syitä ja tarvittaessa muutetaan toimintaa. Asiakas saa muistuksestaan kirjallisen vastineen.

11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Yrityksen johto sekä esihenkilöt yhdessä valvoo omavalvontasuunnitelman toteutumista sekä päivittää sitä tarpeen mukaan. Suunnitelmaa päivitetään 6 kuukauden välein tai tarvittaessa.

Tämä omavalvontasuunnitelma on luotu 18 Helmikuuta 2021.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Mikäli toiminta muuttuu tai tulee tarvetta päivittää, omavalvontasuunnitelma nostetaan pöydälle ja sitä päivitetään yrityksen johdon sekä esihenkilöiden kanssa.

12. Allekirjoitus

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

Paikka ja päiväys	Allekirjoitus. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.
Espoo 18.2.2021	
	Nimenselvennys **Sari Färm**

13. Liitteet

Liitteet

14. Lisätietoja

Lisätietoja

Aluehallintovirastojen yhteystiedot (www.avi.fi)

Aluehallintovirastojen yhteystiedot