

Omavalvontasuunnitelma 2025

Harmonia Care Oy

Sisällys

Lukijalle	3
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	4
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	4
1.2 Palveluyksikön perustiedot	4
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	5
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	5
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen	5
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	6
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	7
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	13
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen ..	15
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	16
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	16
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	17
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	17
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	18
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi	18
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	18
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	19

Lukijalle

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma.

Palveluntuottajan on laadittava jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun.

Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyttä.

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira julkaisi 14.5.2024 määräyksen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta. Määräyksessä annetaan ohjeistusta suunnitelman sisällöstä.

Tämä Omavalvontasuunnitelman mallipohja on tarkoitettu julkisten ja yksityisten palveluntuottajien tueksi. Se ohjaa käytännönläheisesti palveluyksikön omavalvontasuunnitelman laadintaa. Mallipohja on yleisluonteinen, ja se kattaa Valviran määräyksen edellyttämät asiat.

Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan. Sen vuoksi mallipohjaa kannattaa muokata oman palveluyksikön tarpeisiin sopivaksi. Esimerkiksi yksin työskentelevän psykoterapeutin tai fysioterapeutin omavalvontasuunnitelma on hyvin erilainen kuin ison asumispalveluyksikön tai terveyskeskuksen omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelman mallipohja on laadittu valmisteluryhmässä, johon kuului kuudentoista sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjän edustajat. Työkalu on ollut kommenttikierroksella Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen verkostoissa sekä hyväksytty Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen Asiantuntijaneuvostossa.

Keskeiset lähteet:

- ✓ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- ✓ Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain soveltaminen: Sote-valvontalain+soveltamisohje.pdf (stm.fi)
- ✓ Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira): Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta:
file:///C:/Users/ov060731/Downloads/01_Valvira_maarays_1_2024%20(1).pdf
- ✓ Sosiaali- ja terveysministeriön asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026 (STM:n julkaisuja 2022:2).

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Harmonia Care Oy, 3514693-1
- Koulukatu 42, 65100 Vaasa

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Harmonia Care Oy
- Koulukatu 42, 65100 Vaasa
- Vastuuhenkilö; Johanna Sikkilä, puh. 0458762804, johannasikkila90@gmail.com
- Yrittäjä; Päivi Maunuksela, puh.0505358709, info@harmoniavaasa.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut palveluseteli asiakkaille; Kotihoito tilapäinen, kotihoito säännöllinen, omaishoidon tuki, alle 65-vuotiaat, omaishoidon tuki, yli 65-vuotiaat, maksualennus asiakkaat, henkilökohtainen apu, rintamaveteraanien säännöllinen kotihoito. Omakustanteinen kotihoito ja kotipalvelu, lääkinnällinen jalkahoito.

Harmonia Care Oy Tuottaa kotihoidon palveluita, mahdollistaen niiden avulla asiakkaan asumisen omassa kodissaan. Asiakkaita ovat ikääntyneet, pitkäaikaissairaat, kuntoutujat, lapsiperheet ja vammaiset. Yritys tuottaa palveluita Vaasan, Mustasaaren ja Laihian alueella (Pohjanmaan Hyvinvointialue) . Kaikki palvelut tuotetaan asiakkaan kodissa, etäpalveluita ei tuoteta. Asiakkaina ovat ikäihmiset, vammaiset alle 65-vuotiaat ja yli 65-vuotiaat (omaishoito).

Yritys tuottaa alihankintana palveluja Pohjanmaan Hyvinvointialueen hyväksymille palveluseteli asiakkaille. Palveluja tuotetaan myös ilman palveluseteliä, silloin asiakas voi käyttää kotitalousvähennystä, jonka määrän voi tarkistaa verohallinnon sivuilta <https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/vahennykset/kotitalousvahennys/> .

Asiakkaille laaditaan palvelusuunnitelma Pohjanmaan Hyvinvointialueen kotihoidon ohjaajan laatiman päätöksen pohjalta. Asiakas voi ostaa omakustanteisesti myös muita palveluita mitkä eivät kuulu palvelusetelin kattamiin palveluihin.

Yksityisasiakkaan ollessa kyseessä heidän luokseen tehdään sovittaessa kartoituskäynti jolloin sovitaan millaisia palveluita asiakas tarvitsee. Näistä suunnitelmista tehdään kirjallinen sopimus josta kummallekin osapuolelle oma kappaleensa. Että asiakkaalle voi myydä alv 0% palveluita, tulee tehdä sopimuksen lisäksi palvelusuunnitelma. Sairaanhoidolliset toimenpiteet ostamme Vaasan Inmedi Oy ltä, heidän kanssaan on tehty sopimus johon kuuluu vaitiolositoumus (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 457/2024),

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan vähintään kerran vuodessa, ja lainsäädännön tai toiminnan muutosten myötä tarvittaessa. Muutokset laaditaan ja päivitetään yrittäjän sekä vastuuhenkilön toimesta, mukana suunnittelussa ovat myös työntekijät tai heiltä saatujen palautteiden perusteella laaditut toimintamallit. Vastuuhenkilö loppuvaiheessa hyväksyy omavalvontasuunnitelmaan tehdyt uudistukset.

Vastuuhenkilö toteuttaa valvontalain 10 §:n 4 mom. toteutumista käymällä läpi hoitohenkilökunnan kirjaamaa raporttia asiakaskäynneistä, ohjeistamalla heitä hoitosuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteuttamisella ja tarkastamalla tietyin väliajoin asiakkaiden terveydentilaan tulleiden muutosten vaikutuksista hoitotyössä tehtäviin palveluiden antamiseen.

Hoitohenkilökunta ottaa yrittäjän tai vastuuhenkilön puoleen yhteyttä toiminnan järjestelmän viestintä kentän kautta kirjallisena mikäli omavalvontasuunnitelman päivittämiseen on syytä muuttaa uusia kommentteja tai kehittämis kohteena olevaa asiaa.

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan sähköisenä yrityksen omilla sivuilla, tarvittaessa asiakkaalle voidaan toimittaa paperinen versio luettavaksi. Myös toimipisteessä säilytetään vapaasti luettavissa olevaa paperista versiota. Aiemmat versiot säilytetään paperisena arkistoituna sekä muistitikkuun tallennettuna.

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

:Asiakkaan pääsy palveluidemme piiriin voi olla rajallista koska olemme pieni yritys. Voimme esittää asiakkaalle millaisia mahdollisuuksia hänellä on saada palvelujamme, onko jokin ajankohta jolloin on vapaita aikoja asiakaskäynneille. Voimme myös tarvittaessa ohjata asiakasta toisen kotihoidon yrityksen puoleen antamalla ko.yrityksen nimen ja puhelin numeron.

Ostopalvelu tilanteet , esim.sairaanhoidollisten palvelujen osto Inmedi Oy ltä tapahtuu puhelimitse tilaamalla heiltä aika esim.verikokeiden ottoon. Varmistamme heidän sivuiltaan että kaikki tarvittavat luvat ja dokumentit ovat asianmukaisesti hoidettu. Meillä on myös ostopalveluna tehtävän yrittäjän kanssa jaettu ryhmä raporttien tarkastelussa, tarvittavien dokumenttien lähetys tapahtuu s.postitse tai turvapostilla. Mikäli joudumme tehdä ostopalvelua toiselta yritykseltä vaadimme heiltä esitettävän päivitetyn omavalvontasuunnitelman sekä todistukset vastuun ja muiden tarvittavien vakuutusten osalta.

Palveluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 1.

Taulukko 1: Palveluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Työvoiman saatavuus ongelma	todennäköistä tietyllä vuoden ajalla	työvoimatoimiston työnhaku ilmoitukset,työtori.
Henkilökunnan sairaslomat ja vuosilomat.	On suuri, talviaikoina, flunssa epidemiat	Huomioidaan käsihygienia.Töihin ei tulla sairaana

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Palveluiden jatkuvuutta voidaan turvata ajankohtaisella raportoinnilla, asiakkaalle tehtävän palvelusuunnitelman päivityksen avulla ja tarvittavien kolmansien osapuolien tarjoamien kotona asumisen tukemista helpottavien apuvälineiden ja toimenpiteiden hankkimista. Muistamme huomioida asiakkaan omatoimisuuden tukemista, itsemääräämisoikeutta ja terveydentilan ylläpitämistä jokaisella asiakaskäynnillä hyvänä perusohjeena jolla turvaamme kotona asumista.

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hoidetaan asiakasta kokonaisvaltaisesti, otetaan huomioon hänen voimavaransa tukien omatoimisuuteen. Muistetaan myös turvallisuus, hoidon jatkuvuus, vastuun ottaminen ja toimiminen asiakkaan kodissa kestävän kehityksen mukaan. Huomioidaan yhteistyö eri toimijoiden kanssa asiakkaan hyväksi. Huomioidaan yhteistyö omaisten kanssa jotka eivät välttämättä asu samassa kaupungissa, joustavuus hoivan aikatauluissa

. Otamme tarvittaessa yhteyttä asiakkaan puolesta esim.kerhotoiminnan järjestämiseen, fysioterapian kotikäynteihin tai apuvälinelainaamon palveluihin. Teemme yhteistyötä terveyskeskuksen tai Terveystalon puoleen riippuen kumpaan lääkäriin antamaan hoitopisteeseen asiakas kuuluu. Myös Hyvinvointialueen kotisairaanhoido kuuluu yhteistyö kumppaneihimme.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Tarkoitus on että asiakas voi asua omassa kodissaan niin kauan kuin se on turvallisuuden puolesta mahdollista. Tätä varten on laadittu :Omavalvontasuunnitelma, asiakaskohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma, henkilökunnalle tehty työhön liittyvä ohjeistus. Yritykselle tehty riskienkartoitus.

Työterveyshuolto ja toimipaikassa tehty työsuojeluriskien kartoitus = Pira-kansio , nähtävissä toimitilassa vapaasti. Epidemiaan varautuminen suunnitelma, sijaistamisen ongelmien kartoitus.

Työntekijöiden esille tuomat läheltä piti tilanteet otetaan keskustelussa mietintään, kuinka jatkossa vaara tilanteita ennakoidaan. Muistetaan asiakkaan kuuleminen ja omaisten toiveet. Ennakoitavissa olevat vaaratilanteet ovat huomioina työkortilla.

Henkilöstön sairastumis tilanteissa yrittäjä on itse sijainen, hän ei ota itselleen vakituisia asiakaskäyntejä. On myös olemassa eläkkeellä oleva hoitaja jota voi tarvittaessa kutsua työhön. Pyrimme siihen ettei asiakkaan luokse mene joka kerta eri henkilöitä joka ei tunne asiakkaan toiminta tapoja. Tämä luo asiakkaalle turvallisuuden tunnetta ja luotettavuutta.

Valmius ja jatkuvuussuunnitelmasta pääosin vastaa;

Päivi Maunuksela, yrittäjä Harmonia Care Oy, puh.0505358709, info@harmoniavaasa.fi

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 2.

Taulukko 2: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **jatkuvuutta** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Palaveria pidetään tarvittaessa ja etänä toiminnanohjaus järjestelmän kautta yhteisviesteillä/yksilölle kohdistetuilla viesteillä, keskusteluketju. . Hilkkä toiminnan ohjauksen osioon saadaan kohditettua viestikentälle dokumenttina tilanteita joita jokainen voi halutessaan kentällä työskennellessä hakea ja palauttaa mieleen.

Mietitään ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Opitaan sattuneista tapahtumista. Omahoitajalla on aina päävastuu seurata että hoito tapahtuu suunnitellun mukaan ja tarvittaessa täydennystä hoitosuunnitelmaan. Otetaan opiksi myös muissa tilanteissa kuin hoitotyössä sattuneista vaaroista.

Yhteisviestit tavoittavat nopeasti jokaisen työntekijän mobiilijärjestelmään liitettynä ja niitä on mahdollisuus tutkia myös kentällä työskenneltäessä.

Palveluseteliasiakkailla Hyvinvointialueen kotipalveluohjaaja on tehnyt palvelutarpeen arvioinnin. Tämän jälkeen tehdään asiakkaalle palvelusuunnitelma. Käytetään laadunhallinnan työkaluja ja mittareita, mm.

MMSE-testi, psyykkistä (GDS-15) ja/tai fyysistä toimintakykyä mittaava testi, MNA-testi, SPPB-testi, GDS-15 testi. RAVA-mittari Hyvinvointialueen kotihoidon ohjaajien toimesta. (arjesta suoriutuminen). Yrityksessä käytössä on myös Ravatar mittaristo.

Yksikön riskienhallintaa varten on tehty erillinen valmiussuunnitelma jota täydentää ja päivittää yrittäjä ja toiminnasta vastaava aina kun uusia riskien mahdollisuuksia tulee toiminnassa esiin. Asiakkaiden turvallisuutta ylläpidetään kirjaamalla raporttiin riski tilanteet eri otsikon alle jolloin ne löytyvät helposti ja niihin voidaan puuttua.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Työntekijöillä on käytössään sosiaalityötila, toimistotila jossa saa käyttää yhteistä tietokonetta jossa on työntekijöille ja yrittäjälle sekä toiminnasta vastaavalle oma sisäänkirjautumiseen tunnukset.

Tiloissa voi pitää ruokatuntinsa halutessaan, tiloissa on asiakkaiden avainten säilytykseen lukittu laatikko, erilaisia suojavaatetus varusteita, käsihygieniaan tarkoitettuja kemikaaleja sekä pintojen desinfiointiin. Tila pidetään puhtaana säännöllisellä siivouksella ja jokainen on vastuussa pitäen tilaa kunnossa, lukiten ovet hyvin lähtiessään ym.

Kaapissa säilytetään myös verensokeri mittareita, jokaisella on repussa verensokerimittari, kuumemittari ym. tarvittavia välineitä hoitotyöhön liittyen. Yrittäjä itse pitää huolta että mittareita käytetään oikein (laitepassi) ja huolehtii myös että toimitilassa on pattereita laitteisiin joissa niitä käytetään. Verensokerimittarien kalibrointi tapahtuu ko.mallissa automaattisesti. Verensokerimittarien tulokset kontrolloidaan ajoittain kontrolli liuosten avulla.

Mikäli jokin laitteisto on viallinen, aiheuttaa vaaraa, yrittäjä laatii vaarailmoituksen. Henkilökuntaa ohjeistetaan miten laitteiden tulisi toimia ja mistä voi havaita niiden epäturvallisen käytön.

Jokaiselle on annettu työreppuun pieni erä laastareita, haavan desinfiointiin tarvikkeita ym jos kesken työpäivän sattuu onnettomuus. Työhön perehdytyksessä on käyty läpi pistotapaturman kohdatessa toiminta järjestys, joka on myös kirjallisena. Toimitila on hyvin rauhallisessa paikassa ja talon kaikki ulko ovet on koodeilla tai avaimilla toimivia. Työntekijöillä on omat avaimet tilaan ja he ovat sitoutuneet huolehtimaan avaimista hyvin.

Talossa on oma turvallisuusohje rapun ilmoitustaululla josta käy selville kuinka toimitaan esim. tulipalon sattuessa. Harmonialla on toimitila vuokralla joten vuokraaja, Asunto Oy Koulukatu 42 huolehtii palovaroittimen toimivuudesta tilassa.

Toimitilan siivous kuuluu vuorotellen jokaiselle työntekijälle jolla on avaimet tilaan, siivousvuoro sisällytetään työvuorolistaan, josta siivouksen säännöllisyyttä voidaan seurata.

Toimitilan info seinälle on laitettu esille käytettävissä olevien kemikaalien CE selosteet. Itse kemikaali kanisterit säilytetään yleensä erillisessä varastotilassa saman kiinteistön tiloissa. Yrittäjä täyttää käsidesi ja pintojen desinfiointiin tarkoitetut suihke ja pumppupullot.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yritykselle on laadittu tietoturvan ja tietosuojaan omavalvontasuunnitelma, jossa määräykset on huomioitu. Säännölliset koulutukset tietosuojaan käytännöistä. Yrittäjä ja tietosuojavastaavat valvovat tietokoneiden ja mobiililaitteiden päivityksiä sekä tarvittavia toimenpiteitä että niiden käyttö olisi asiallista.

Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa ja jokainen lukee ne kerran vuodessa. Ohjeet ovat esillä ja luettavissa toimistolla. Ohjeita päivitetään kun vaatimustaso muuttuu ja uudenlaisista uhkista tiedotetaan jokaiselle työntekijälle.

Tietosuojaseloste laitetaan nähtäväksi kotisivuille. Tietosuojasta vastaava; Jarkko Maunuksela, puh.0465849166 j.maunuksela@outlook.com , ohjelmistojen päivitykset tarvittaessa ja muutoksissa neuvominen, tietokoneen tietosuojasta huolehtiminen, tietokoneen ja ohjelmistojen käyttöön liittyvä ohjaaminen tarvittaessa.

Asiakastietojen raportointi ja säilytys tapahtuu Myneva Finlandin tarjoamassa ohjelmistossa, mynevan avulla kaikki asiakastiedot ovat aina helposti ja turvallisesti saatavilla sertifioitussa järjestelmässä. myneva noudattaa tietoturvaa koskevaa kansainvälistä standardia= ISO 27001:2013 -sertifioitu

Asiakas suhteen alussa asiakkaalle viedään lomake jossa kysytään Suostumusta hoitoa ja terveydentilaa koskevien tietojen kirjaamiseen HILKKA-tietojärjestelmään ja niiden luovuttamiseen edelleen tämän hoitosuhteen ajan. Ja rastitus mihin instanssiin voi tietoja luovuttaa. Lomake arkistoidaan Hilkka järjestelmään.

Henkilökunta on opiskellut etänä Tietosuoja ABC e-oppivassa. Koulutus uusitaan joka toinen vuosi, todistukset arkistoidaan. Hilkka toiminnan ohjauksessa voidaan rajata että työntekijä näkee vain hänen työnkuvassaan palvelua antavalleen asiakkaalle. Koulutusta järjestetään e-Oppivan avulla myös asiallisen kirjaamisen ohjaamisessa.

Henkilökunnan on luettava päivitetty yrityksen tietoturvasuunnitelma ja toimittava siinä kerrottujen ohjeistusten mukaisesti, lukemisen jälkeen allekirjoituksella vahvistus. Mikäli tulee epäily tietoturvaloukkauksesta on siitä tehtävä kirjallinen dokumentti ja asiaa tutkitaan lain määrittämien toimenpiteiden avulla. huolehditaan asiakastietolain 90 §:n mukaisesta säännöstä : Tietoturvaloukkauksiin on pystyttävä reagoimaan mahdollisimman nopeasti. Tietosuojavaikuttetun toimistolle voi tehdä ilmoituksen sähköisesti ja mielellään 72 tunnin kuluessa siitä, kun rekisterinpitäjä on tullut tietoiseksi tietoturvaloukkauksesta.

<https://tietosuoja.fi/ilmoitus-tietoturvaloukkauksesta>

Asiakkaan halutessa tarkistaa tietonsa Hilikka toiminnan ohjauksesta voidaan hänelle tulostaa paperisena raportteja ja dokumentoituja tietoja.

Tietojen luovutuksesta Harmoniasta toiseen yksikköön vastaa palveluseteliasiakkaan kohdalla Pohjanmaan Hyvinvointialue koska toimii rekisterinpitäjänä.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus allekirjoittaa ja huomioida vaitiolovelvollisuus työnteossa sekä myöskin työsuhteen päättyessä (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 17§).

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ohjeet ja määräyksien muuttumista seurataan ja ne tarkistetaan vähintään kerran vuodessa omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Tarvittaessa henkilökunta koulutetaan tai/ja perehdytetään uusiin ohjeisiin.

Kunkin käyttäjän on tutustuttava tietosuojaohjeisiin, käyttämiensä tietojärjestelmien käyttöohjeisiin ja rekisteriselosteisiin. Jokainen työntekijä osallistuu kerran vuodessa tietosuojakoulutukseen ja lukee kerran vuodessa tietosuojaohjeistuksen ja varmistaa sen luetuksi allekirjoituksellaan. Koulutuksiin osallistuminen ja lukukuittaukset arkistoidaan.

Tietojärjestelmien käyttöä sekä tietosuojan ja tietoturvallisuuden toteuttamista tehdään seuraavien dokumenttien mukaisesti:

- [seloste henkilötietojen käsittelystä¹](#)
- [Tietosuojaselosteet rekisterinpidosta](#)
- [tietojärjestelmäpalvelujen tuottajien ohjeet](#)
- [omat tietoturvallisuusohjeet](#)
- [sopimukset, joissa määritellään suunnitelman piiriin liittyviä asioita](#)
- [Tietosuoja ja tietoturvankoulutuspaketti henkilöstölle](#)

Asiakastietojärjestelmällä on pääkäyttäjä, Päivi Maunuksela joka kouluttaa ja perehdyttää uudet työntekijät järjestelmien käyttöön.

Yrittäjä ja/ tai toiminnasta vastaava vastaa asiakkaiden informoinnin ja tietopyyntöihin vastaamisen perehdytyksestä henkilökunnalle.

Henkilöstölle järjestetään **2 vuoden** välein osaamiskartoitus asiakastietojärjestelmästä, jossa selvitetään osaamisen taso. Osaamisvajeen perusteella järjestetään lisäkoulutusta.

- [järjestelmien käyttöön liittyvät ongelmat-----> Fastroi Hilikka, <https://myneva.atlassian.net/helpcenter/finland/portal>](#)
- Yrityksen käyttämä asiakas- ja potilastietojärjestelmä Hilikka on A luokan tietojärjestelmä, joka

¹ Tietosuojavaalautetun toimisto: [Seloste käsittelytoimista](#)

kytkeytyy kansallisiin palveluihin. Mikäli kyseisessä järjestelmässä havaitaan potilasturvallisuutta tai tietosuojaa tai muu A-luokan tietojärjestelmälle asetetuista olennaisten vaatimusten täyttymisestä havaittu poikkeama menetellään seuraavasti:

- Yrityksen pääkäyttäjäroolissa toimiva toimitusjohtaja selvittää, että kyseessä tietojärjestelmästä johtuva poikkeama.
- Mikäli kyseessä on edellä esitetty poikkeama, joka on vakavuudeltaan merkittävä, ilmoittaa toimitusjohtaja tästä asiakastietojärjestelmän toimittajalle tämän osoittamalla tavalla (tavanomaisimmin puhelimitse tai sähköpostitse).
- Mikäli poikkeama on merkittävästi potilasturvallisuutta vaarantava, ilmoittaa toimitusjohtaja tästä Valviraan ja ryhtyy tarvittaviin toimiin potilasturvallisuuden palauttamiseksi.

Yrittäjä ja toiminnasta vastaava laativat ja päivittävät asiakastietolain mukaista tietoturvasuunnitelmaa. Päivitys on suoritettu 7.3.2025

Teknologian vikatilanteisiin ja huollon viivytyksiin on varauduttu arkistoiden viikkoa koskeva asiakaskäyntien viikkokalenteri, josta voi nähdä säännölliset asiakaskäynnit.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Asiakkaiden palvelusuunnitelmaan kuuluu useimmiten ensimmäisenä hygienian hoidon seuranta ja avustus siinä. Pyritään tuomaan asiakkaalle tavaksi hyvä hygienian hoito ellei se ole kuulunut hänen toimintatapoihinsa.

Hankitaan asiakkaalle vaippatodistus mikäli on virtsan tai ulosteen karkailua, tilataan vaippoja ja pidetään huoli etteivät ne lopu kesken. Otetaan yhteyttä vaippatodistuksen laatijaan mikäli tarve muuttuu. Liitteenä hygienia ja siivoussuunnitelma joka käydään läpi uuden työntekijän perehdytyksen aikana.

Yksikössä luonnollisesti henkilökunta voi sairastaa yhden tai useamman hengitystieinfektion eli flunssan varsinkin talvikuukausien aikana. Ohjeistetaan henkilökuntaa hyvään käsihygieniaan käyttämällä käsihuuhdetta tai pesemällä vesi+saippua pesulla kädet usein, varsinkin siirryttäessä asiakkaan luokse.

Työhön ei saa tulla kipeänä, näin estetään tarttuminen heikkoon vanhukseen tai vammaiseen. Joidenkin asiakkaiden omaiset pyytävät epidemioiden aikana hoitajia käyttää maskia, toteutamme heidän toiveensa. Voimme tehdä niin myös päinvastaisissa tapauksissa, eli jos asiakkaalla on vatsatauti tai hengitystieinfektio, käytämme heidän luona maskia, joka hävitetään käynnin jälkeen oikeaoppisesti.

Tarttuvia sairauksia ja infektioita seurataan henkilön oireiden perusteella, tarvittaessa otetaan verikokeita, näytteitä. Käsihuuhdetta on aina saatavissa, myös ilman epidemiaa aikaa.

Henkilökuntaa ohjeistetaan ottamaan yhteyttä työterveyshuoltoon mikäli on tarve saada ohjausta oman infektion hoidossa. Työntekijän kuuluu ottaa tarvittavat rokotukset joita hoitaa työterveyshuolto.

Yritykselle on laadittu erillinen hygienia ja siivoussuunnitelma joka on nähtävillä kansiossa toimitilassa.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma ostetaan palveluna Lääkehoidon turva Maria Siirilä, Sopukatu 17, 40720 Jyväskylä, puh. 044 982 0888, farmaseutti LHKA

Johanna Sikkilä sh seuraa lääkitykseen liittyviä asioita, asiakkaiden terveydentilan huomioita, ohjausta lääkehoitoon liittyvissä asioissa/muutoksissa, lääkkeiden yhteisvaikutuksien ja sivuvaikutusten huomioiminen). puh. 0458762804, johannasikkila90@gmail.com

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu 11.2.2025, Lääkehoidon turva.

Yrittäjä Päivi Maunuksela ja toiminnasta vastaava Johanna Sikkilä laatii yhdessä Lääkehoidon Turvan Maria Siirilän (farmaseutti) kanssa suunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelman toteutusta seurataan Hilikka toiminnan ohjauksen raporttien avulla (kohdassa lääkehoito).

Lääkehoidon osaaminen suoritetaan hyväksytyjen teoriakokeiden jälkeen näyttöjen avulla. Näytöt ottaa vastaan sh Johanna Sikkilä.

Lääkelaastareiden käytössä pidetään kirjaa sähköisesti Hilikka järjestelmässä, mihin raportoidaan esim.kipulaastarin vaihdosta.

Kaikki hoitajat lukevat lääkehoitosuunnitelman sen uusiutuessa ja antavat siitä allekirjoituksensa.

Lääkehoitosuunnitelman ajankohtaisuuden tarkistaa myös toiminnasta vastaava sairaanhoitajamme Johanna Sikkilä . Yrittäjä käy hänen kanssaan läpi vastaako lääkehuolto lääkehoitosuunnitelmaa.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan raportointi tietojen avulla otsikon alta Lääkehuolto.

Kaikki hoitajat uusivat lääkelupansa viiden vuoden välein ja teoriaosuus suoritetaan Proedun koulutuksessa; Laaja koulutuspaketti lähihoitajille. Näytöt vastaanottaa sh Johanna Sikkilä ja lääkeluvat allekirjoittaa Lääkehoidon Turvan lääkäri Risto Laitila, SV-numero 264101

Lääkehoitoon liittyviin poikkeamiin (+ muuhun hoitotyöhön liittyviin poikkeamiin, läheltä piti tilanteisiin) yksikössä on käytössä oma poikkeama lääkehoidossa / hoitotyössä -lomake, joka tulee täyttää aina havaittaessa laatupoikkeaman asiakasta koskevissa palveluissa.

Poikkeamat käsitellään, arvioidaan ja tilastoidaan välittömästi ja mietitään mahdolliset ratkaisut ja toimenpiteet vastaavien tilanteiden syntymisen ehkäisemiseksi.

Asiakkaiden lääkkeet ovat monen kohdalla Anja annosjakelu pusseissa joten lääkkeiden säilytys toimitilassa tai asiakkaan kotona on vähäistä. Mikäli säilytettäviä lääkkeitä olisi, ne pidetään lukituissa tiloissa ja esim.tarvittaessa annettavien lääkkeiden, iholle annettavien lääkelaastrien vaihdosta raportoidaan Hilikka järjestelmään kohtaan lääkehoito. Apteekista noudettavien Anja-lääkerullien kohdalla

olla tarkkana että oikeat lääkkeet viedään oikealle asiakkaalle, ja annettava lääkeannos tarkistetaan täsmäkö lukumäärä pussissa mainittua tablettien lukumäärää.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Yrittäjä vastaa laitteista joita käytetään terveydentilan arvioimiseen, Päivi Maunuksela, puh.0505358709, info@harmoniavaasa.fi). Käytössä on verenpainemittari, verensokeri mittari ja jalkahoitopora.

Lääkinnällisistä laitteista annetun lain 264101 mukaisesta käytöstä ja niiden huollosta sekä korjauksista on tehty lista, joka toimiston kansiossa nähtävissä.

Lääkinnällisten laitteiden käyttäjät ovat käyneet läpi laitepassin jossa he antavat tietoa suullisesti yrittäjälle tai toiminnasta vastaavalle kuinka käytetään asiakkaan luona erilaisia apuvälineitä ja laitteita. Myös toimitilan kansioon on koottu ohjeet välineistä mitä asiakkaiden kotona on käytössä. Ohjeita päivitetään sitä mukaan kun uusia laitteita /apuvälineitä tulee käyttöön. Mikäli laitteiden käytöstä ilmenee vaaratilanne on siihen olemassa erillinen kaavake paperisena toimitilan info kansiossa. Myös kansio Pira ssa käydään läpi työpaikkaselvityksessä ilmenneitä vaaran paikkoja. Vaarailmoitus tehdään sitä varten laadittuun lomakkeeseen joka on saatavissa toimitilassa kansioista , lomakkeet, laiteviat. Lomakkeessa ohjataan STM sivuille missä ohjeet lääkinällisten laitteiden turvalliseen käyttöön ” (Fimea 1/2023).

Taulukko 3: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön pätevyysvaatimukset :Lähihoitajia 4 joilla lääkeluvat, henkilökohtaisen avustajan työssä ei vaadita koulutusta mutta otetaan huomioon työntekijän henkilökohtainen soveltuvuus tehtäviin., tällä hetkellä osa-aikaisia 10, kokopäiväisiä 2. Tilanne voi vaihdella asiakasmäärän mukaan.Henkilökohtaisen avustajan osa-aikaisessa tehtävässä Mikan palvelut tmi.

Yrittäjällä on muutamia sijaisia joita voi tarvittaessa pyytää työvuoroon, he ovat yleensä opiskelijoita, eläkkeellä olevia hoitajia tai henkilökohtaisen avustuksen työntekijöitä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeudet varmistetaan JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki sivustolta. Opiskelijoita emme ole käyttäneet hoiva tehtävissä. iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien rikostausta perustuen valvontalain 28 §:ään tarkistetaan, ennen tehtävien aloittamista he esittävät rikosrekisteriotteen, tästä kirjataan päivämäärä Hilkkään kohtaan henkilöstö. Myös alaikäisten hoidossa varmistetaan rikostausta ri perustuen tästä annettuun lakiin (504/2002).

Yrittäjä itse toimii sijaisena mikäli henkilöstöstä on sairaana , on myös mahdollisuus kutsua eläkkeellä oleva hoitaja paikkaamaan sairaslomalaista.

Henkilöstöä koulutetaan lähinnä etäkoulutuksilla internetin kautta. Työntekijöiden toivomuksia koulutus aiheista otetaan huomioon. Käytetään paljon Proedun koulutus paketteja, e-Oppivan koulutuksia.

Työturvallisuus on otettu huomioon kun on tehty työpaikkaselvitystä työterveyshuollon kanssa. Esille on tullut fyysisiä, psyykkisiä ja kemiallisia vaaratekijöitä. Näitä tilanteita varten ohjeistusta on kirjallisena esillä perehdytys kansioissa sekä työpaikkaselvityksessä olevassa Pira-kansiossa. Työterveyshuollon kanssa on laadittu myös päihdeohjelma kansio.

Riittävän henkilöstön määrä tarpeeseen nähden varmistetaan siten että asiakkaita ei oteta liian paljon. Monesti voidaan huomioda että vähän palveluja tarvitsevan asiakkaan hoidon tarve voi kasvaa ajan kuluessa, ennakoidaan tällaisia tilanteita.

työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet otetaan huomioon myös kun työntekijät työskentelevät asiakkaan kodeissa. Kehoitetaan työntekijää ottamaan yhteyttä yrityksen vastuuhenkilöön jos asiakkaan kodissa on esim. rikkinäisiä kodin sähkölaitteita tms. mikä vaarantaa sekä asiakkaan että työntekijän turvallisuutta. Lisää työturvallisuudesta <https://tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/vastuut-tyosuojelussa>

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 4.

Taulukko 4: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Enkäisy- ja hallintatoimet

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Asiakkaat asuvat omassa kodissaan. Kunnioitetaan heidän itsemääräämisoikeutta. Otetaan huomioon erilaisten perheiden arvot ja odotukset. Asiakkaan kotiin mennessä pääsääntöisesti soitetaan ensin ovikelloa vaikka avain olisikin annettu käyttöön. Mikäli asiakas kokee että kohtelu on hoitajan osalta ollut asiatonta, Otetaan heti keskusteluun ja mietitään miten olisi voinut tehdä toisin. Mietitään ennaltaehkäisevät toimenpiteet. Mietitään yhdessä onko jokin epäkohta mikä johti epäasialliseen kohteluun ja miksi.

Mikäli asiakas ei jostain syystä ole tyytyväinen palveluun on hänelle annettava avustusta löytää uusi palveluntuottaja.

Perehdytetään työntekijä kunkin asiakkaan tapoihin. Mikäli huomataan asiatonta kohtelua, otetaan asia heti puheeksi työntekijän kanssa.

Kotihoitossa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

Mikäli asiakas kieltäytyy kutsumasta ambulanssia kuljettamaan hänet sairaalaan vaikka tilanne vaatisi, käytetään lomaketta joka on laadittu tällaisia tilanteita varten ja pyydetään siihen asiakkaan kuittausta. Tilanteesta informoidaan myös lähintä omaista.

Asiakkaat ja omaiset osallistuvat mielellään kotona annettavan palvelun sisältöön. Mikäli asiakkaalta on lupa, keskustellaan omaisten kanssa hoidosta.

Asiakastyytyväisyyskysely tehdään joka toinen vuosi. Tehty ensimmäisen kerran kesällä 2020. Suullista palautetta kerätään jatkuvasti. Otetaan myös vuosittain osaa valtakunnalliseen ”kerro palvelustasi”kyselyyn. Tarkoituksena on sisällyttää omisivuille täppi ”anna palautetta” , ja palautteen saa antaa nimettömänä.

asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Palautteen pohjalta muutetaan toimintatapaa joustavammaksi ja asiakkaalta saadun palautteen mukaiseksi.

Mikäli asiakas tai omainen haluaa tehdä toiminnasta muistutuksen se tulee tehdä Yksityisten asiakkaiden osalta Päivi Maunuksela (p.0505358709, info@harmoniavaasa.fi).

Palveluseteliasiakkaiden osalta myös Pohjanmaan Hyvinvointialueen **Sosiaaliasiavastaava**; puh.0405079303 ma-pe klo 9.00-14.00, sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton s.posti) , Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Potilasasiavastaavien yhteystiedot : potilasasiavastaava@ovph.fi, (suojaamaton sähköposti) Vaasan keskussairaala, A1.Potilasasiavastaavat: Flöjt Hannele, Meltoranta Marjut , Mäkinen Sari .

Henkilökohtaisen avustuksen asiakkaat ovat kuluttaja asemassa, silloin muistutukset;

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15, puh.09 51101200

Asiakkaiden toimintakykyä,hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa eli Hps seurataan jatkuvasti. Mietitään uusia tapoja toimintakyvyn parantamiseen, otetaan tarvittaessa yhteyttä toimintaterapeuttiin ja fysioterapeuttiin apuvälineiden ja asiakkaan kotia koskevien mahdollisten muutostöiden suhteen. Asiakkaalle nimetään omatyöntekijä (ammattihenkilöistä

annetun lain 3 §:ssä tarkoitettu ammattihenkilö) kun asiakkuus alkaa. Omatyöntekijän tehtävänä on seurata ja tarvittaessa muuttaa hoitosuunnitelmaa vastaamaan nykyhetken tilannetta asiakkaan hoidossa. Hän myös on yhteydessä omaisiin tarvittaessa ja tiedottaa heille jos asiakkaan voinnissa tapahtuu muutosta. Lääkehuollon ts.lääkelistan päivittäminen, kauppatilauksen tekeminen yms.kuuluu omatyöntekijän tehtäviin (38 §:n 2 ja 3 momentissa säädetty laki).

Otetaan yhteyttä myös asiakkaan ja omaisen luvalla yksityisen fysioterapeutin tarjoamiin palveluihin mikäli asiakkaan taloudellinen tilanne sen sallii.

Voidaan ehdottaa myös seurakuntien ja Punaisen Ristin järjestämää ystävätoimintaa. Tuetaan asiakkaan kognitiivitä ja sosiaalista toimintakykyä järjestämällä mahdollisuuksien mukaan intervalliin pääsyä ja erilaisiin ikäihmisten kerhotoimintoihin osallistumista.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 5.

Taulukko 5: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Enkäisy- ja hallintatoimet

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Asiakasturvallisuutta pyritään parantamaan ja kehittämään

-Ajantasaisella kirjauksella

-Hyvällä tiedon kululla.

-Havainnoimalla asiakkaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista tilaa käyntien aikana.

-Hyödynnetään ja pidetään tiivistä yhteyttä asiakkaan omaisiin ja muuhun tukiverkkoon.

-Uskaletaan puuttua asunnossa olevien vaara kohtien korjaamisen etenemiseen.

-Todetaan avoimesti että asiakkaan ei ole enää turvallista asua yksin kotonaan.

Mikäli näiden toimenpiteidenkin jälkeen on tarvetta valvontalain 29 § mukaan tehdä toiminnasta ilmoitus se tehdään seuraavasti:

Sosiaaliasiavastaava: puhelin 040 507 9303, puhelinaika: maanantai–perjantai, kello 08.00–14.00, sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti). Postiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Potilasasiavastaava: puhelin 06 218 1080, puhelinaika: maanantai–torstai kello 9–11 ja 12.00–14.00. potilasasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti). Postiosoite: Vaasan keskussairaala, A1, Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa

Asiakkaalle tai/ja hänen omaiselleen informoidaan mahdollisuudesta tehdä vaara tai/ja haittatapahtuma ilmoitus.

Henkilöstöä on ohjeistettu ilmoittamaan vastuuhenkilölle välittömästi kirjallisesti Hilikka viesti osion kautta tai puhelimitse toiminnasta ilmenevistä puutteista tai epäkohdista, jolloin asia saadaan käsittelyyn mahdollisimman pian ja tilanteesta tehdään dokumentti joka tallennetaan sähköisesti sekä paperisena versiona kansioon.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä oikeus tehdä kantelu sosiaalipalvelua valvovalle viranomaiselle Aluehallintovirastoon tai Valviraan (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000).

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Henkeä ja terveyttä uhkaavien vaaratilanteiden tutkinta täytyy käynnistää välittömästi yrityksen henkilökunnan ja yrittäjän sekä toiminnasta vastaavan kanssa yhteisessä kokoontumisessa. Asiasta tiedotetaan myös Pohjanmaan hyvinvointialueen kotihoidon ohjaajaa joka voi asiaa viedä myös eteenpäin seuraavaan instanssin piiriin.

Mikäli tilanne vaatii työntekijän on mahdollista hakea koettuun kriisiin apua työterveyshuollon kautta jolloin tilanteesta ei jää vakavaa työkykyyn ja psyykkiseen tilaan kohdistuvaa vaikutusta.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Kaikki palautteet huomioidaan toiminnan kehittämisessä ja raportoidaan omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä. Mahdollisista vaara ja epäkohtatilanteista, sekä omista että mahdollisista muiden vastaavien yritysten epäkohdista opitaan ja pyritään työskentelemään ennaltaehkäisevästi ei toivottujen tilanteiden tapahduttua.

Otetaan myös yhteyttä työterveyden ja muiden konsultaatiota antavien yritysten puoleen mikäli omat taidot tai voimavarat eivät riitä ongelman läpikäymiseen ja saattamiseen päätökseen.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Kehittämis kohteet kirjataan tärkeys ja kiireellisyys järjestyksessä ja niiden syy/seuraus suhde on oltava käsiteltynä ennen kehittämisen kohteena olevan asian toimeenpanoa

Yksikössä tulee kehittää nykyistä enemmän sairaanhoidollisten palvelujen omatoimiseen järjestämiseen. Nykyinen ostopalveluna tuleva sairaanhoidollisten tehtävien saaminen ei välttämättä aina suju ajallisesti kohtuullisena, joskus palvelua on voitu odottaa tai sen saaminen on siirretty terveyskeskuksen puoleen. Se on tietänyt asiakkaalle lisäkustannuksia ajallisesti kun häntä on jouduttu saattamaan terveyskeskukseen.

Kehittämistoimenpiteistä vastaavat yrittäjä Päivi Maunuksela ja toiminnasta vastaava Johanna Sikkilä, sh.

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta on kuvattu Taulukossa 6.

Taulukko 6: Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Seuranta tapahtuu omavalvontasuunnitelmaa täydentämällä, mittareina toimii asiakkailta ja heidän omaisiltaan saatu palaute, myös kirjallisena lähetetyt asiakaskysely tulokset otetaan arviointiin mukaan. Otetaan myös osaa joka vuotiseen Kerro Palvelustasi kyselyyn, josta viedään paperinen versio kyselystä asiakkaille. Seurannan tuloksesta annetaan tietoa Pohjanmaan hyvinvointialueelta tulevalle tarkastajalle, yrityksen henkilökunnalla ja ehkä tulevaisuudessa sosiaaliseen mediaan ja omille kotisivuille.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Raportointi tehdään kirjallisena joka liitetään omavalvontasuunnitelman liitteeksi. Annetaan puutteiden etenemisen aikatauluiksi takaraja, tietty päivämäärä.

Omavalvontasuunnitelmaan tehdään selvitys millä aikajaksolla erilaiset kehittämiskohteet on saatu päätökseen ja pohditaan olisiko asian voinut saada muulla tavalla nopeammin päätökseen.

Vaasassa 23/7 2025

Laatijat: Johanna Sikkilä, sh. Toiminnasta vastaava

Päivi Maunuksela, lh. Kotihoidon yrittäjä.

SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This documents contains 19 pages before this page
Dokumentet inneholder 19 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 19 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 19 sider før denne side

Detta dokument innehåller 19 sidor före denna sida

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende