



Yksityisen terveydenhuollon omavalvontasuunnitelma

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi Eijamari Kokkonen		Palvelun tuottajan Y-tunnus 2598782-5
Toimipaikan nimi		
Postiosoite Kirsikkatie 4		
Postinumero 16100	Postitoimipaikka UUSIKYLÄ	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Eijamari Kokkonen		Puhelinnumero 040 4603261
Postiosoite kirsikkatie 4		
Postinumero 16100	Postitoimipaikka UUSIKYLÄ	
Sähköposti kodinpalvelut@outlook.com		

2. Toiminta-ajatus/Perustehtävä

Arvot ja toimintaperiaatteet Huolellisuus, vastuullisuus. Ammattietiikka ohjaa toimintaani.
Toiminta-ajatus/Perustehtävät kotihoitoon palvelut Hoivapalvelut Lomitus,saattaja,asiointi-apu,kuljetus palvelut.

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

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

Lakiin säädettyt velvollisuudet. Johtaminen ja osaaminen, omavalvontasuunnitelman on toteuttanut yrittäjä itse.

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

Pidän itse huolen riittävästä koulutuksestani ja niiden päivityksestä. Olen yrityksen ainoa työntekijä. Itse suunniteltu omavalvontasuunnitelma. Yrittäjällä on tarvittavat pätevyydet sekä luvat ajantasalla. Tällähetkellä ei ole henkilöstöä ja mikäli on myöhemmin, perehdytän itse.

4. Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Ei henkilöstöä, yrittäjä itse ainoa työntekijä.

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

Yrittäjä tarkastaa luvat ja oikeudet mikäli myöhemmin palkattua henkilöstöä yrityksessä työssä. (Julki Terhikki rekisteri).

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

Yrittäjä perehdyttää tehtävään. Tällähetkellä ei tarvetta.

Yrittäjällä potilasasiakirja/ asiakasrekisteri sekä muu kirjanpito asianmukaisesti säilytettynä työhuoneessa lukollisessa kaapissa. Työhuone on erillinen huone asunnon muista tiloista. Hilikka potilastieto järjestelmän hankinta tulee kyseeseen myöhemmin, kun asiakaskantaa sen verran että hankinta on tarpeellinen.

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

Yrittäjä itse hakeutuu tarvittaviin koulutuksiin ja tai verkkokoulutuksiin tarvittaessa. Lääkeluvat suoritettu v. 2021 ja on 5 vuotta voimassa.

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Erillinen huone , lukittavat tilat .

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

Ei lääkehoitohuonetta, ei tarvetta.

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

Neula ja lääkejätteille asiakkaiden kotona olevat astiat niille tarkoitetuille jätteille.

Terveystieteiden laitteen tarkoituksena on terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa ihmisen sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain 24–26 §:ssä sekä [Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä](#) 1-4/2010. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimealle.

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

Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot	Eijamari Kokkonen Kirsikkatie 4 16100 UUSIKYLÄ Puh. 045 3471531 kodinpalvelut@outlook.com
-------------------------------------	---

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Verenpainemittari, kuumemittarit, kännykkä, tietokone ja tulostin, nitriilikäsineitä paketteja ,maskit, essut ja muut suojat, pesulaput, voiteet, vaipat ym hoitotarviketta.

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

vastuuhenkilö tekee ilmoituksen tarvittaessa vaaratilanteista Fimealle.

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.

Säteilyturvallisuuskeskuksen turvallisuuslupa myönnetty

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta

Tartuntatautien 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

Potilasasiamies puh: +358 38192504. os. harjukatu 48 15100 LAHTI.(to-pe klo:10-11 tavattaessa Lahden kaupunginsairaala Lahti. potilasasiamies@phhyky.fi

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

Yrittäjä ottaa yhteyttä potilasasiamieheen tarvittaessa.

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>

AVI:n lupien perusteella voin antaa valmiiksi dosettiin annostellut/ jaetut lääkkeet sekä insuliinin pistää asiakkaalle. Muutoin en toteuta lääkehoitoa.

Anja annospussilääkitys apteekin jakelupusseina , annan siitä oikeasta pvm ja kellonajalla olevat lääkkeet asiakkaalle.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Haipro ilmoitus Phhykyn aluella.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Asiakas/ omainen hoitaa. Asiakkaan pyytäessä, voin toimittaa apteekkiin lääkejätteeseen.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Apteekki vastaa lääkehoidosta sekä yritykset joilla on lääkeluvat lääkkeiden jakamiseen. Annan vain valmiiksi jaetut ja annostellut lääkkeet mitä lähihoitajana voin lääkehoidossa toteuttaa.

8. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

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

Asiakaan tuntemus ja ennakointi. Tilat, asiakkaan sairaudet, psyykkisen tilan seuranta. Havainnointi mennessä asiakkaan kotiin sisätiloihin.

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

Haipro ilmoitus tapahtumasta. Ilmoitus yhteistyökumppaneille, omaisille ja tai edunvalvojalle.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Suojaa itsesi, havainnointi. Riskienhallinta ja turvallisuusopas / Sosiaali- ja terveysministeriö v.2015).

Neuvottelut asiakkaan hoitoon liittyvien yhteistyötahojen.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Puhelinkeskustelu, tapaaminen. Myöhemmin potilastietojärjestelmän kautta, kun käytössäni Hilkka ohjelma.

Lisätietoa tästä muun muassa [STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille](#)

9. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

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

Laki asetus FINLEX potilasasiakirjoista.

Palvelusuunnitelma- kertomus.

Hilkka potilastietojärjestelmä.

-Kertomus

-Asiakirjat

-Muut asiakirjat

-Kuolema

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

Lakipotilasasiakirjoista sekä salassapitoasioista, FINLEX opas.

Ei henkilöstöä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Eijamari Kokkonen puh. 040 4603261
KIRSIKATIE 4 16100 UUSIKYLÄ

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.

[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.

Asiakkaan, omaisten sekä palveluntuottajan välillä toimii viestivihko tai ns. tuntilista josta voi tarvittaessa tarkistaa asioita.

Asiakaspalautteet käsitellään välittömästi, jolloin varmistetaan ettei tämä vahinko / puute toistu. Tarvittavat muutokset/ toimenpiteet toteutetaan heti.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Palautteen käsittely välittömästi ja vastataan asiakkaalla / omaiselle heti.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Asiakaspalautteita hyödynnetään toiminnan ja laadun kehittämisessä.
asiakaspalautteet 1-2 x vuodessa.

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.

Terveystieteiden palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että muistutukset käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Muistutuksessa kuvattu asia on tutkittava puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tullessa kuulluksi. Muistutuksessa annettavassa ratkaisussa on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen johdosta annettuun ratkaisuun ei voi hakea muutosta, mutta asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotakin uutta. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistosta. Mikäli muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat sisältävät potilaan hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan liittää siltä osin potilasasiakirjoihin. Lisätietoa Valviran sivuilta https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen.

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.

Vastaan tiettyyn / sovittuun aikamäärään mennessä.

11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Vertaan toteutunutta toimintaa onko toteutunut suunnitelman mukaan.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Päivittäminen ja tarvittavien kohtien päivitys uusitaan noudattaen lakia. Noin vuoden välein.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

12. Allekirjoitus

Paikka ja päiväys 22.1.2025 Lahti	Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja
	Nimenselvennys Eijamari Kokkonen

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

AVI:n päätös tuottaa yksityistä kotipalvelua

Viranhaltijan päätös tuottaa PHHYKY n alueella henkilökohtaista apua vammaispalveluissa.

Aluehallintovirastojen yhteystiedot

[Aluehallintovirastojen yhteystiedot](#)