

Omavalvontasuunnitelma

1. Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Palvelun tuottaja

HOIVAIN Oy

Y-tunnus: 3099094-9

Hiekkalantie 44

41550 Hannula

P. 0403569636

Email:aino.valkonen@hoivain.fi

www.hoivain.fi

Vastuhenkilö: Aino Valkonen

2. Toiminta-ajatus

2.1 Arvot ja toimintaperiaatteet

HOIVAIN Oy:n arvoina ovat:

- * Tasa-arvoisuus
- * Ihmisläheisyys
- * Yksilöllisyys
- * Ammatillisuus ja luotettavuus
- * Turvallisuus
- * Ihmisarvon ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- * Omatoimisuuden tukeminen ja voimavarojen vahvistaminen

Toimintaperiaatteena on, että palvelu perustuu asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin ja toiveisiin. Periaatteena on antaa hyvää ja turvallista hoitoa asiakkaille yhteistyössä omaisten ja muiden toimijoiden kanssa. HOIVAIN Oy tukee tasa-arvoisesti asiakkaita elämään laadukasta, turvallista ja ihmisarvoista elämää kodeissaan. Ensiarvoisen tärkeää on ehdoton luottamus asiakkaan ja hoitajan välillä. Hoitotyö tehdään ystävällisesti ja asiakasta kunnioittaen, asiakkaan tulee voida tuntea olonsa turvalliseksi ja arvokkaaksi. Hoitaja on tietoinen asiakkaan oikeuksista ja pyrkii edistämään asiakkaan hyvinvointia.

2.2 Toiminta-ajatus

HOIVAIN Oy:n toiminta-ajatuksena on tarjota laadukasta, yksilöllistä, hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää kotisairaanhoidoa ja kotipalvelua. Asiakasryhmänä ovat kaikki kotisairaanhoidoa ja kotipalvelua tarvitsevat (mm ikääntyneet, vammaiset ja lapsiperheet), pääsääntöisesti kuitenkin ikäihmiset.

HOIVAIN Oy tarjoaa monipuolista ja kokonaisvaltaista hoivapalvelua, jolloin asiakkaan ei tarvitse asioida monen eri palveluntuottajan kanssa. Hoitaja voi seurata asiakkaan terveydentilaa

kokonaisvaltaisesti, toteuttaa lääkehoitoa ja tehdä sairaanhoidollisia toimenpiteitä. Lisäksi hoitaja voi auttaa esimerkiksi päivittäisessä hygieniassa ja ruuanlaitossa. Toiminta-ajatuksena on helpottaa asiakkaiden arkea ja mahdollistaa heidän kotona pärjäämisensä sekä osallisuuden ja sosiaalisen aktiivisuuden tukeminen tarjoamalla myös asiointiapua ja virkistyspalveluita.

Lisäksi yritys tarjoaa siivouspalveluita yhdistettynä sosiaalihuollon palveluihin. Toiminnan laajentuessa yritys mahdollisesti tarjoaa myös siivous ja kiinteistönhuoltoa omana palvelunaan.

Palvelut ovat saatavilla yksityishenkilöille, kunnille, yrityksille ja yhdistyksille.

Asiakkaiden kanssa tehdään palvelusopimus terveys- ja sosiaalihuoltona myytävistä palveluista. Kotisairaanhoidopalvelut ovat arvonlisäverottomia. Kotipalvelu on arvonlisäverotonta, kun palvelu myydään sosiaalihuoltona. Asiakas on oikeutettu arvonlisäverottomaan kotipalveluun, jos hänen toimintakykynsä on alentunut iän, sairauden tai vamman vuoksi. Säännöllisille asiakkaille laaditaan yhdessä asiakkaan (ja omaisen) kanssa hoito- ja palvelusuunnitelma. Tämä on edellyksenä arvonlisättömälle palvelulle. Yksittäisen kotisairaanhoidon toimenpiteen suorittamiseen (mm verinäytteen ottaminen, korvien huuhtominen), tehdään palvelusopimus, mutta ei hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Kotipalvelun hintaan lisätään alv 24%, jos palvelu ei ole sosiaalihuoltopalvelua.

Yritys tarjoaa kotisairaanhoidon palveluitaan toiminnan alkuvaiheessa Hankasalmen, Konneveden, Laukaan ja Äänekosken alueilla sekä kotipalvelua Hankasalmen ja Konneveden alueilla.

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Omavalvonnasta päävastaa yrittäjä ja omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan useammin. Päivittämisen vastuuhenkilönä on yrittäjä. Yrittäjä vastaa siitä, että toiminta kokonaisuudessaan täyttää laissa ja sopimuksissa määritellyt vaatimukset. Yrittäjä kouluttaa itseään säännöllisesti sekä seuraa ajankohtaisia asioita pysyäkseen mukana mahdollisissa uudistuksissa.

Uusille työntekijöille omavalvonta perehdytetään muun perehdytyksen yhteydessä. Omavalvontasuunnitelma on jokaisen työntekijän saatavilla perehdytys kansiossa. Työntekijöillä on vastuu ilmaista yrittäjälle huomaamistaan puutteista tai epäkohdista omavalvontasuunnitelmassa tai sen toteutuksessa.

4. Henkilöstö

Yrittäjä on yksinyrittäjä ja ammatiltaan sairaanhoitaja AMK. Työntekijöitä palkataan tarpeen mukaan.

Uusien työntekijöiden ammattipätevyys tarkistetaan Julkiterhikistä. Kielitaitona vaaditaan sujuvaa suomenkielen taitoa. Jokaiselta vakituisesti palkattavalta työntekijältä tarkistetaan rikosrekisteriote lasten kanssa työskentelyä varten, joka ei saa olla yli 6kk vanha.

HOIVAIN Oy:lla tulee olemaan henkilöstön saatavissa perehdytyskansio, joka sisältää ajantasaisen ja tulostetun toimintasuunnitelman, omavalvontasuunnitelman ja lääkehoitosuunnitelman sekä muut mahdolliset perehdytettävät asiat. Jokainen työntekijä kuittaa nimellään lukeneensa kyseisen kansion. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jonka mukana työntekijä kulkee ensi päivät, jolloin perehdytetään käytännön asiat kuten laitteet. Yrittäjä vastaavana henkilönä vastaa työntekijän muusta perehdytyksestä, kuten salassapito, potilasasiakirjakäytänteet, jne ja ottaa näistä kootusti työntekijän allekirjoituksen perehdytyslomakkeeseen. Yrittäjä vastaa myös yrityksen ensimmäisten työntekijöiden käytännön asioiden perehdytyksestä. Jokaiselle opiskelijalle valitaan ohjaaja, joka toimii perehdyttäjänä käytännön asioissa. Yrittäjä toimii opiskelijoiden muiden asioiden, kuten salassapito, perehdyttäjänä.

Henkilökuntaa koulutetaan tarpeen mukaan. Työhyvinvointia ylläpidetään järjestämällä kerran vuodessa TYHY-päivä sekä kehityskeskustelu. Yrittäjä aikoo hakeutua opiskelemaan ylempään ammattikorkeakouluun sosiaali- ja terveystieteiden johtajuuksiin.

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Yrityksellä ei ole yleisiä toimitiloja. Työ tehdään asiakkaiden kotona.

Yrityksen laitteet ja tarvikkeet säilytetään yrittäjän kotona niille varatussa tilassa kiinteässä lukituskaapissa. Jos asiakkaiden lääkkeitä joudutaan hetkellisesti säilyttämään yrityksen toiminnalle varatussa tilassa, säilytetään ne kiinteän lukituskaapin sisällä olevassa kiinteässä lukituskaapissa.

Hoitotyöstä syntyvän normaalin jätteen hoitaa asiakas omassa kodissaan. Vaaralliset jätteet kuten pisto ja viiltojäte, hoitaja kuljettaa riskijäteastioissa yrityksen tiloihin, joista ne kuljetetaan keskitetysti Mustankorkean jäteasemalle, jossa vastaanotettava minimimäärä kyseiselle riskijätteelle on 10kg.

Yksiköllä on käytössä pääasiassa lämpömittari, verensokerimittari ja verenpainemittari. Myöhemmin voidaan harkita CoguChek pika-INR mittarin hankkimista, jonka käyttöön yrittäjä on saanut koulutuksen. Laitteiden kunnosta vastaa yrittäjä. Laitteiden toimintakuntoa seurataan ja tarvittaessa ne huolletaan/kalibroidaan/uusitaan.

6. Potilasasiamies

Potilasasiamiehenä toimii Merja Pykäläinen. 0456305383.
merja.pykalainen@hyvinvoinninsuurlahettilaat.fi

Potilasasiamiehen tehtäviin kuuluu potilasasiamiehen lakisääteiset tehtävät antaa neuvoa ja tietoa potilaan asemasta ja oikeuksista. Potilasasiamies toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Potilasasiamies auttaa tarvittaessa potilasta selvittämään ongelmaansa hoitopaikassa. Hän myös neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai Potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat näkyvillä tilaajan toimipaikassa sekä verkkosivuilla.

Potilasasiamiehen tehtäviin ei kuulu ottaa kantaa potilaan taudinmääritykseen tai hoidon sisältöön. Hän ei myöskään ota kantaa siihen, onko potilaan hoidossa tapahtunut hoitovahinko tai -virhe. Potilasasiamies ei tulkitse potilasasiakirjoja.

7. Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä olosuhteiden tai lainsäädännön muuttuessa oleellisesti. Suunnitelman allekirjoittaa vuosittain vastuulääkäri. Lääkehoitosuunnitelma on kaikkien hoitajien luettava ennen lääkelupien suorittamista ja se toimii käytännön työn ohjeena. Vastaava hoitaja vastaa siitä, että muutokset tulevat jokaisen työntekijän tietoon.

Lääkehoidon vaaratapahtumista täytetään poikkeamailmoitus. Kiireellisessä, akuutissa tilanteessa ollaan välittömästi yhteydessä hoitavaan lääkäriin sekä omaisiin ja tarvittaessa ohjataan asiakas jatkohoitoon. Hoitaja välittää tällaisesta tilanteesta myös välittömästi tiedon vastaavalle hoitajalle.

Asiakkaiden vanhentuneet ja käytöstä pois jääneet lääkkeet toimitetaan lääkejätteenä apteekkiin. Hävitettäessä laastarit taitetaan liimapinnat vastakkain. Huumausaineiden kohdalla lääkejätteen ketju apteekkiin asti varmistetaan väärinkäytösten poissulkemiseksi toimittavalla kopio lääkekortista kuitattavaksi ja säilytys koko ajan lukituskaapissa kahden lukon takana. Vajaiden ruiskujen sisältö imeytetään selluloosaväliaineeseen, joka laitetaan joko muun lääkejätteen sekaan tai erilliseen niille varattuun lääkejäteastiaan. Vajaa varsinaista lääkettä sisältävät injektio-

ja infuusiopullot ja vanhentuneet täydet infuusionesteet palautetaan apteekkiin hävitettäväksi. Apteekki huolehtii lääkejätteen jatkokäsittelystä.

Asiakkaiden lääkkeet jaetaan asiakkaan kotona yleensä asiakkaan omaan dosettiin tai muuhun vastaavaan järjestelmään. Lääkkeet jaetaan rauhallisessa ja hyvin valaistussa tilassa ilman keskeytyksiä. Lääkkeitä jakaessa huomioidaan aseptiikka. Jakamisessa käytetään kertakäyttöhanskoja/atuloita/lusikkaa ja puhdasta alustaa kuten lääkkeenjakoalautaa. Välineet puhdistetaan aina asiakkaiden välillä. Hoitaja tarkistaa, että asiakas on oikea ennen lääkkeiden jakoa. Hoitaja tarkistaa, että lääke, vahvuus, annostelu ja aika ovat oikeat ja, että lääkkeen voimassaolo on asianmukainen. Jaetut lääkkeet kaksoistarkistetaan lääkelistan mukaan. Jos mahdollista, tämän tekee toinen hoitaja seuraavalla käynnillä, mutta yksin toimiessa tarkistus tehdään jakamisen jälkeen itse.

Mikäli asiakkaalla on pääasiallisesti keskushermostoon vaikuttavia tai huumaavia lääkkeitä, täyttää hoitaja niistä PKV kortin. PKV korttiin merkitään lääkkeen nimi, annostus ja kuka on lääkkeen määrännyt ja mihin ”vaivaan” lääke on määrätty. Lääkkeet lasketaan ennen lääkkeenjakoja ja merkitään määrä korttiin. Jaettu tai annettu määrä merkitään myös sekä lopuksi lasketaan lääkkeet, että niitä on jäljellä oikea määrä. Korttiin merkitään myös VRN numero oikean pakkauksen varmistamiseksi. Lääkepakkausten jatkuvuus näkyy korteista. Täysi PKV kortti palautetaan vastaavalle hoitajalle, joka tarkastaa ja hyväksyy sen. Lääkehävikki on aina kahden hoitajan allekirjoitettava. Valmiiksi viikoittain ei jaeta huumausaineita, kylmäkuivattuja tai valolle herkkiä tabletteja tai muita heikosti säilyviä valmisteita, tarvittaessa otettavia lääkkeitä jne. vaan niiden ottaminen huolehditaan aina ottoajankohtana. Lapsiasiakkaiden kohdalla tarkistetaan lääkkeen (käsikauppalääkkeetkin) soveltuvuus lapselle ja painonmukainen annos. Varmuuden vuoksi pidetään mukana mittalasia ja 5ml ruiskua nestemäisiä lääkkeitä varten. Jos on tarvetta puolittaa tai murskata lääke, tarkistetaan lääkkeen pakkausselosteesta tai apteekista, että lääke soveltuu siihen. Lääkkeitä annettaessa huolehditaan lääkelistan mukaisesti myös muut dosettiin jakamattomat lääkkeet kuten jääkaapissa säilytettävät, nestemäiset, silmätipat, laastarit, voiteet, astmalääkkeet, insuliinit jne. ja arvioidaan tarvittaessa otettavien lääkkeiden tarve.

8. Kuvaus menettelystä

Toiminnan riskitekijöinä voidaan nähdä:

- * lääkehoitoon liittyvät riskit
- * laitteisiin liittyvät riskit
- * hoitotoimenpiteisiin liittyvät riskit
- * aseptiikkaan liittyvät riskit
- * henkilökuntaan/asiakkaaseen/omaiseen liittyvät riskit
- * toimintaympäristöön liittyvät riskit
- * palveluun liittyvät riskit
- * tiedonkulkuun liittyvät riskit
- * tietosuojaan liittyvät riskit
- * muut riskit

Riskien tiedostaminen on osa niiden ennaltaehkäisyä. Riskit pyritään tunnistamaan, ennakoimaan, hallitsemaan ja poistamaan tekemällä HOIVAin Oy:lle Turvallisuussuunnitelma.

Turvallisuussuunnitelma tarkistetaan vuosittain. Riskien varalta pyritään kouluttautumaan.

Yrittäjällä on suoritettuna Sosiaali- ja terveydenhuollon turvakortti, joka on voimassa 10/2022.

Riskien tunnistamisessa, kirjaamisessa ja analysoinnissa hyödynnetään Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisua 2011:15, Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu.

Mikäli toimipaikalla sattuu läheltä piti- tilanne tai havaitaan epäkohta, on ensiarvoisen tärkeää, että tilannetta ei peitellä vaan siitä yritetään oppia. Syyttelyn ja kauhistelun sijasta tarmokkuus suunnata siihen, että mietittäisiin, miksi tapahtuma sattui ja kuinka vastaavat läheltä piti- tilanteet ja epäkohdat voidaan estää jatkossa.

Yrittäjällä (ja työntekijöillä) on vastuu tuoda esille riski- ja vaaratilanteet. Haitta- ja vaaratilanteet ilmoitetaan välittömästi asiakkaalle suullisesti ja asiakkaan luvalla myös omaiselle ja tarvittaessa tehdään jatkosuunnitelma tapahtuman käsittelemiseksi ja ehkäisemiseksi. Tapahtuma kirjataan

asiakaspapereihin sekä haitta- ja poikkeamailmoitukseen. Todetut poikkeamat ja epäkohdat toiminnassa korjataan välittömästi. Ilmoitukset käydään läpi säännöllisesti ja kattavammin kerran vuodessa.

Haittapahtuma käsitellään aina asiakkaan kanssa. Haittatapahtuman syy selvitetään ja työtapoja pyritään muuttamaan turvallisemmaksi, jotta haittatapahtuman toistuminen voidaan estää. Kaikki haitta- ja poikkeamailmoitukset arkistoidaan, jotta toimintaa voidaan seurata ja kehittää. Lisäksi korjaavat toimenpiteet kirjataan.

9. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Yritykselle tulee käyttöön toiminnanohjaus- ja asiakastietojärjestelmä Fastroi Hilikka. Järjestelmän tietoturva vastaa kokonaisuudessaan Fastroi Oy. Järjestelmä toimii ulkoisella palvelimella. Yrityksen tietokonepäätelaitteet on vahvasti salattuja (AES128/256 tai vastaava) ja salauksen aukaisemiseksi ja tietokoneen käynnistämiseksi tarvitaan salasana. Asiakkaita informoidaan henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista erillisellä tietosuojaselosteella, joka tulee myös nähtäväksi yrityksen internet sivuille. Hoito- ja palvelusuunnitelmat sekä palvelu- ja Kantasopimukset säilytetään yrityksen tiloissa lukitussa kaapissa. Asiakkaan tietoja ei luovuteta kellekkään ulkopuoliselle taholle. Poikkeuksena, asiakkaan kirjallisella luvalla, voidaan toista hoitavaa taho informoida hoitoon oleellisesti liittyvistä asioista. Asiakkaalla on oikeus tarkistaa tietonsa ja vaatia niiden korjausta tarvittaessa.

Henkilöstön perehdytyksessä käydään läpi tietosuoja- ja salassapitosäädökset. Henkilöstö allekirjoittaa salassapitosopimuksen.

10. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

Asiakkaalla on oikeus ja velvollisuus antaa palautetta yrityksen toiminnasta. Välitöntä vaaraa aiheuttavan tilanteen reklamaation voi antaa suullisesti, muuten kirjallisesti. Tilanteeseen puututaan heti, kun tieto tapahtuneesta saadaan, jos asia vaatii välitöntä toimintaa. Kirjalliseen reklamaatioon vastataan viikon sisällä. Reklamaation asiakas/omainen voi tehdä suoraan yrittäjälle. Asiakas voi pyytää apua reklamaation tekemiseen potilasasiamieheltä. Asiakas tyytyväisyys kysely suoritetaan säännöllisiltä asiakkailta kerta vuoteen tai tarpeen vaatiessa. Tyytyväisyyskyselyn ja palautteen perusteella kehitetään yrityksen toimintaa.

11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan. Omavalvonnan seurannasta ja arvioinnista vastaa yrittäjä. Omavalvontasuunnitelma tulee nähtäville yrityksen kotisivuille ja perehdytyskansioon. Suunnitelma näytetään tarvittaessa asiakkaalle tai muulle yhteistyötaholle sitä pyydettyäessä.