



Alina Pori
Itäreimarin Kotihoito Oy

Omaevalvontasuunnitelma
Q2/2026

Sisällys

1.	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1.	Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2.	Palveluyksikön perustiedot.....	3
2.	Palveluiden laatu	4
2.1.	Palveluiden laadulliset edellytykset.....	4
2.2.	Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
2.3.	Laadunhallinnan keinot	6
2.3.	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	6
2.4.	Vastuu palvelujen laadusta	7
3.	Asiakasturvallisuus	7
3.1.	Tiedonkulku.....	7
3.2.	Asiakkaan asema ja oikeudet	8
3.3.	Muistutusten käsittely.....	11
3.4.	Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	12
4.	Omavalvonnan riskienhallinta.....	12
4.1.	Konkreettiset riskit toiminnassa	12
4.2.	Asiakasturvallisuuden varmistaminen	13
4.3.	Riskienhallinnan keinot ja arviointi.....	13
3.1.	Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset	15
4.	Henkilöstö	15
4.1.	Henkilöstön käytön periaatteet.....	15
4.2.	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	17
5.	Toimitilat ja välineet.....	18
5.1.	Toimitilat	18
5.2.	Lääkinnälliset laitteet.....	18
5.3.	Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	19
5.4.	Tietoturvasuunnitelma	19
5.5.	Rekisterinpitäjän oikeudet, poikkeamat ja teknologian soveltuvuus	19
6.	Lääkehoito	20
7.	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	20
7.1.	Toimeenpano, seuranta ja päivittäminen.....	20
7.2.	Julkaiseminen.....	20

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1. Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Itäreimarin Kotihoito Oy

Y-Tunnus 2697697-6

Postiosoite: Maaherrankatu 18A, 28100 Pori

Sähköpostiosoite: pori@alinahoivatiimi.fi

1.2. Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Alina Pori

Hyvinvointialueet missä toimintaa:

- Satakunta
- Varsinais-Suomi
- Pirkanmaa: Punkalaidun

Postiosoite: Maaherrankatu 18A, 28100 Pori

Toiminnasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Elina Palomäki, puh. 044 455 6507

elina.palomaki@alinahoivatiimi.fi

2. Palveluiden laatu

2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Yrityksellä on lupa tuottaa seuraavia palveluita:

Terveyspalvelut:

- Iäkkäiden kotisairaanhoido
- Muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotisairaanhoido
- Lapsiperheiden kotisairaanhoido
- Perusterveydenhuollon vastaanotto (perustason vastaanotto)
- Laboratoriopikadiagnostiikka

Sosiaalipalvelut:

- Iäkkäiden kotihoito
- Lapsiperheiden kotipalvelu
- Sosiaalihuoltolain mukainen liikkumista tukeva palvelu
- Muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito
- Perhetyö
- Iäkkäiden kotona asumisen tuen palvelut
- Lapsiperheiden sosiaalityö- ja ohjaus sekä varhaisen tuen palvelut:
lapsiperheiden sosiaaliohjaus ja ammatillinen tukihenkilötoiminta
- Vammaisten henkilöiden henkilökohtainen apu
- Iäkkäiden sosiaalityö: iäkkäiden sosiaaliohjaus
- Muu sosiaalihuollon palvelu (sosiaalihuoltolain 19 §:n mukaiset tukipalvelut)
- Vammaisten henkilöiden valmennus, tuettu päätöksenteko ja erityinen osallisuuden tuki
- Perheoikeudelliset palvelut
- Vammaisten henkilöiden asumispalvelut ja asumista tukevat palvelut

Tällä hetkellä toiminta kattaa iäkkäiden kotisairaanhoidon, iäkkäiden kotihoidon, lapsiperheiden kotipalvelun, sosiaalihuoltolain mukainen liikkumista tukevan palvelun, muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoidon, iäkkäiden kotona asumisen tuen palvelut.

Palveluita tuotetaan asiakkaiden kotona huolehtien heidän suoriutumisestaan päivittäisistä toiminnoista, kuten peseytyminen, pukeutuminen, ruokailu ja lääkehoidon toteuttaminen. Avustamme asiakkaita tarvittaessa myös pienissä kodinhoidollisissa tehtävissä, joihin kuuluvat esim. lakanoiden vaihto, pyykinpesu ja ripustaminen, tiskaaminen, wc:n siistiminen ja roskien vieminen. Tarvittaessa avustamme asiakkaitamme hänelle kuuluvien julkisten etuuksien hakemisessa ja lomakkeiden täyttämisessä (esim. Kelan hoitotuki ja asumistuki).

Lapsiperheiden kotipalvelun osalta työ on 0-15v lasten lastenhoidollista työtä. Työ koostuu pääasiallisesti perustarpeisiin vastaamista esimerkiksi sylivauvoilla, vanhemmilla lapsilla leikkien keksimistä ja niihin osallistumista. Lisäksi kotipalvelu sisältää pieniä kodinhoidollisia tehtäviä. Lisäksi unesta ja levosta huolehtimisesta, sekä virkistystoimintaa. Lisäksi työhön kuuluu ohjauksellinen ja kasvatuksellinen näkökulma.

Kotihoito voi sisältää myös kotona tapahtuvaa lääkärin määräämää sairaanhoitoa ja seuranta, jos asiakas ei pysty käyttämään muita terveyden- tai sairaanhoidon palveluita heikentyneen toimintakyvyn tai sairauden vuoksi. Tarvitessaan sekä kodinhoidollista että sairaanhoidollista apua, tuotamme asiakkaalle molemmat palvelut samalla käynnillä.

Tuemme asiakkaidemme omatoimisuutta, toimintakykyä ja kuntoutumista ja annamme niihin liittyvää apua ja ohjausta. Järjestämme kotihoitoa vuorokaudenajasta riippumatta asiakkaiden tarpeiden mukaan. Tarjoamamme palvelut lähtevät yksilön tarpeista ja niillä pyritään mahdollistamaan turvallinen asuminen kotona mahdollisimman pitkään kunnioittaen asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja muita lakisääteisiä oikeuksia. Asiakkaalla on itsemääräämisoikeuden mukaan myös oikeus kieltäytyä tarjotusta palvelusta.

2.2. Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Yrityksemme toiminta-ajatuksena on tuottaa palveluita kotiin asiakaslähtöisesti, joustavasti ja ammattitaidolla. Yrityksessä hyödynnetään Alina-ketjun osaamista osana palvelua, jonka avulla varmistetaan palvelun korkea laatu. Alina-ketjun toiminta tapahtuu franchising periaatteella, jolloin ketju avustaa laadullisissa, taloudellisissa, sekä henkilöstöhallinnon asioissa aina yrittäjän tarvitessa apua. Palvelut tuotetaan kuntouttavalla työotteella edistäen ja ylläpitäen asiakkaiden toimintakykyä, sekä ehkäisten ja hoitaen sairauksien tai vammojen aiheuttamia rajoituksia.

Tuotamme palveluita palveluseteleillä ja ostopalveluna Satakunnan- ja Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle, sekä sopimuksen perusteella suoraan asiakkaalle. Lisäksi yrityksellä on lupa tuottaa palveluita Pirkanmaan hyvinvointialueella Punkalaitumelle. Palvelu perustuu asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa yhdessä laadittuun hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Yrityksen toiminta rakentuu perusarvoille, joita ovat asiakkaiden itsemääräämisoikeus, arvostus, kunnioittava kohtelu ja turvallisuus. Näiden arvojen ja toimintaa ohjaavien periaatteiden pohjalta on tiivistynyt kolme toimintaa ohjaavaa kokonaisarvoa/periaatetta: asiakaslähtöisyys, luotettavuus ja ammatillisuus.

Yrityksen tavoitteena on asiakkaan hyvinvoinnin parantaminen ja mahdollistaminen. Yrityksen työntekijät ovat oman alansa koulutettuja ammattilaisia, joiden työn laatu on palvelun keskiössä. He tekevät aina työnsä ammattitaitoisesti. Alina-palvelut tuotetaan luotettavasti, oikea-aikaisesti ja tarvelähtöisesti.

Palveluja toteutetaan Satakunnan hyvinvointialueella ja Varsinais-Suomen hyvinvointialueella, sekä Pirkanmaan hyvinvointialueella Punkalaidun.

2.3. Laadunhallinnan keinot

Yritys pitää huolta palveluiden laadusta usealla eri tavalla; tavat ovat seuraavat:

1. Sisäiset auditoinnit – Yrityksessä noudatetaan Alina-ketjun mukaista auditointisuunnitelmaa, jolla varmistetaan palvelun korkea laatu. Tämä toteutetaan vähintään vuosittain toteutettavilla sisäisillä auditoinneilla – joissa huomioidaan kokonaisvaltaisesti palveluiden erityispiirteet, yrityksen erityispiirteet, sekä yritystoiminnan erityispiirteet. Sisäisten auditointien pohjalta kehittämistarpeet luokitellaan joko lisänäyttöpöyrynnöiksi tai kehittämissuosituksiksi. Lisänäyttöpöyrynnöllä on aina 3 kk korjausvelvoite.
2. Ulkoiset auditoinnit – Yrityksessä toteutetaan satunnaisotannalla Labqualityn toimesta SHQS auditointeja. Nämä auditoinnit toteutetaan kokonaisvaltaisesti ja arvioitavana on yrityksen koko toiminta. Ulkoisten auditointien perusteella kerätään sisäisten auditointien tapaan kehittämistarpeet, jotka luokitellaan joko lisänäyttöpöyrynnöiksi tai kehittämissuosituksiksi.
3. Asiakastyytyväisyys – Tärkein väylä palveluiden laadun seurantaan on jatkuvan ja säännöllisen palautteen kerääminen. Asiakkaita ohjataan kartoituskäynnin yhteydessä palautteen antamisessa, joka tapahtuu joko suoralla yhteydellä hoitajaan, vastuusairaanhoidajaan tai yrittäjään. Tämän lisäksi Alinan internetsivuilla voi palautteen laittaa sähköpostin välityksellä joko yrittäjälle tai Alina-ketjulle. Säännöllisen palautteen lisäksi palautetta kerätään asiakastyytyväisyyskyselyin, joista lisää kappaleessa 2.3.
4. Henkilöstötyytyväisyys – Henkilöstötyytyväisyyttä seurataan vähintään kerran vuodessa toteutettavalla henkilöstötyytyväisyyskyselyllä, jonka toteuttaa Alina-ketju. Kyselyn tulokset analysoidaan ja tulosten perusteella katsotaan kehittämistarpeet, joiden perusteella suunnitellaan seuraavan vuoden henkilöstösuunnitelmaa.
5. Laadunhallinnan työkaluina yrityksessä on käytössä mm. Netigate, SHQS, Qscala, internetsivuilta kerättävä palaute, asiakastyöstä kerättävä palaute, henkilöstöltä kerättävä palaute

2.3. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palautetta kerätään säännöllisesti kohdassa 2.3 mainituilla tavoilla, näistä erityisesti asiakastyytyväisyyttä, sekä henkilöstötyytyväisyyttä seurataan jatkuvalla seurannalla. Henkilökunnalla, asiakkailla, läheisillä, sekä tavallisella kansalaisella on mahdollisuus jättää palautetta joko internetsivujen kautta, tai olemalla yhteydessä yrityksen vastuuhenkilöön.

Palautteen voi jättää:

1. info@alinahoivatiimi.fi
2. pori@alinahoivatiimi.fi tai 044 4556500

Kerättyä palautetta hyödynnetään sekä omavalvonnan, että toiminnan laadun kehittämisessä. Säännöllisissä kyselyissä tai auditoinneissa havaittujen kehittämistarpeiden pohjalta luodaan kehittämissuunnitelma, jolla toimintaa pyritään kehittämään laadukkaammaksi.

2.4. Vastuu palvelujen laadusta

Palveluyksikön laadullisen vastuun ylimpänä tahona toimii yrityksen toimitusjohtaja. Hän on valtuuttanut vastuusairaanhoidajan vastaamaan palveluiden laadusta sosiaalipalveluiden osalta, lain mukaisesti. Tämän lisäksi yrityksen palveluiden laadun taustalla toimii Alina-ketjun ketjuhallinnon organisaatio, joka varmistaa laatua omalta osaltaan, sekä varmistaa laatukriteeristön noudattamisen.

Sekä yrittäjä, että tiimipäällikkö johtavat ja valvovat palvelutoimintaa osallistumalla konkreettisesti asiakastyöhön yhdessä muun henkilöstön kanssa. Tämän lisäksi he kehittävät aktiivisesti toimintaa henkilökunnan kanssa siten, että asiakkaiden palveluiden vaatimukset täyttyvät, tai että niitä voidaan kehittää entistä paremmin toimiviksi.

3. Asiakasturvallisuus

3.1. Tiedonkulku

3.1.1. Moniammatillinen yhteistyö

Yrityksen tärkeimpiä yhteistyökumppaneita ovat seuraavat tahot:

- Asiakas
- Asiakkaiden omaiset
- Hyvinvointialue (terveyskeskus, lääkärit, erikoisterveydenhuolto, apuvälinelainaamo, hoitotarvikejakelu, palveluohjaus, sosiaalityöntekijät)
- Yksityiset lääkäripalveluiden tuottajat
- Apteekki
- Muut palveluntuottajat

3.1.2. Tiedonkulku palvelunjärjestäjien välillä

Asiakkaiden hoidon jatkuvuuden ja asiakasturvallisuuden kannalta tiedonkulku on tärkeässä roolissa. Tiedonkulku varmistetaan siten, että aina uuden asiakkaan kohdalla varmistamme aiemmalta hoitavalta taholta ajankohtaiset hoito-ohjeet, lääkelistan, sekä yleistiedot terveydentilasta.

Vastaamme hoidon aikana asiakkaan luvalla siitä, että riittävät tiedot siirtyvät asiakkaan mukana sosiaali- ja terveydenhuollon eri yksiköiden välillä. Palveluntuottajana olemme yhteydessä palvelusetelin myöntäjään, mikäli asiakkaan toimintakyvyssä tai terveydentilassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat hänen apunsa ja palveluiden tarpeeseen. Asiakkaan voinnin ja toimintakyvyn lisäksi dokumentoimme systemaattisesti asiakkaan saamaa palvelua sähköisessä Domacare- järjestelmässä niin, että palvelun todelliset toteuttamisajankohdat ovat jäljitettävissä.

Tilanteissa, joissa tarvitsemme tukea hoidon toteutukseen, yrityksessä olemme yhteydessä joko Satakunnan hyvinvointialueen tai Varsinais-Suomen hyvinvointialueen asiantuntijapalveluihin, joita asiakas on oikeutettu käyttämään. Tarpeen mukaan olemme aktiivisesti yhteydessä myös muihin ammattilaisiin ja palvelusetelin myöntäneeseen henkilöön esimerkiksi kuntouttavan päivätoiminnan tai lyhytaikaishoitojaksojen järjestämiseksi kotona asumisen tukemiseksi. Asiakkaan tarvitessa kotihoidon tai kotisairaanhoidon lisäksi tukipalveluja, kuten ateriapalvelu, olemme yhteydessä hyvinvointialueen asiakasohjaukseen tarvittavien palveluiden järjestämiseksi.

Apteekin osalta teemme aktiivista yhteistyötä lääketurvallisuuden edistämiseksi esimerkiksi kulutusseurannalla, sekä säännöllisellä lääkityksen varmistamisella. Apteekkiyhteistyöstä enemmän lääkehoitosuunnitelmassa.

Vastaamme myös asiakkaan hoitotarvikkeiden tilaamisesta hoitotarvikejakelusta riittävän hyvissä ajoin.

3.2. Asiakkaan asema ja oikeudet

3.2.1. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Toimintayksikössämme vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Kotihoidon asiakkailla ei ole käytössä rajoittamistoimenpiteitä.

Itsemääräämisoikeutta korostetaan tehtäessä hoito- ja palvelusuunnitelmaa, joka tehdään aina lähtökohtaisesti asiakkaan kanssa yhdessä. Tässä samalla hoito- ja palvelusuunnitelma kuitataan asiakkaalla. Hoito ja palvelusuunnitelman tekoon voidaan myös hoitavan tahon lisäksi asiakkaan suostumuksella ottaa mukaan mahdollisesti omaisia tai muita läheisiä henkilöitä. Mikäli täysi-ikäinen asiakas ei sairauden tai muun syyn vuoksi pysty päättämään hoidostaan, pitää potilaan lähiomaista, muuta läheistä tai laillista edustajaa kuulla, jotta potilaan tahto pystytään selvittämään. Kun on kyse toimenpidettä koskevasta päätöksestä, päätökseen tarvitaan potilaan läheisen tai laillisen edustajan suostumus. Suostumuksen antajan pitää kiinnittää huomiota siihen, mikä on potilaan aiemmin ilmaisema tahto tai mielipide asiaan liittyen. Jos selvitystä potilaan omasta tahdosta ei saada, potilasta pitää hoitaa hänen henkilökohtaisen etunsa mukaisesti, eli tavalla, joka hyödyttää potilasta eniten.

Asiakkaiden hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palvelut toteutetaan täten lähtökohtaisesti loukkaamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

3.2.2. Asiakkaan tiedonsaanti

Joko asiakkaat, tai heidän suostumuksellaan omaiset, tai hyvinvointialue ovat mukana asiakkaan palveluita koskevassa suunnittelussa, päätöksenteossa sekä toteuttamisessa.

Käytännössä tämä varmistetaan osallistamalla asiakkaita heidän toimintakykynsä sallimissa rajoissa esimerkiksi hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen tai päivittämiseen. Tämän lisäksi huomioimme asiakkaan omaiset / läheiset päivittämisessä asiakkaan suostumuksella tai erillisellä pyynnöllä.

Asiakkaalle nimetään heti asiakkaaksi tulon jälkeen omahoitaja ja asiakkaalle sekä hänen omaiselleen tai läheiselleen kerrotaan, kuka omahoitaja on.

3.2.3. Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden ammatillinen ja ystävällinen kohtelu ovat osa yrityksen toimintaa ja kulttuuria. Tämä varmistetaan perehdyttämisellä, sisäisellä ohjeistuksella sekä koulutuksella. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, siitä tehdään poikkeamamerkintä ja käsitellään alla kuvatus mukaisesti.

Mikäli rikkomus on tapahtunut omaisen tai muun lähipiiriin kuuluvan taholta niin asiassa otetaan yhteyttä asiaa hoitaviin viranomaisiin. Mikäli rikkomus on tehty työntekijän taholta, niin asia käsitellään kiireellisenä asianomaisten kanssa. Samoin päätetään välittömästi korjaavista toimenpiteistä ja viestinnästä. Yrityksessä sosiaali- ja terveydenhuoltoalan henkilöstöllä on velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan turvallisuuden tai terveyden vaarantumisesta. Ilmoitukset tehdään kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle viranomaiselle.

Yrityksessä kerrotaan asiakkaille muistutus- ja kantelumenettelyistä asiakassuhteen alkaessa ja asiakkaille annetaan asiakasopas. Henkilöstöä muistutus- ja kantelumenetelmiin perehdytetään työsuhteen alussa ja asioita kerrataan tarpeen mukaan. Mikäli henkilöstö on epävarma mahdollisessa ohjaustilanteessa, on heidän aina mahdollista kääntyä esihenkilönsä puoleen.

Potilas- ja sosiaaliasiamiehen yhteystiedot annetaan tiedoksi sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakkaille. Kotipalvelun asiakkaille on mahdollisuus tehdä valitus kuluttaja-asiamiehelle.

3.2.4. Ilmoitusvelvollisuus

Työntekijän perehdytyksessä käydään läpi henkilöstön ilmoitusvelvollisuus vastuuhenkilöille, mikäli hän tehtävissään huomaa epäkohtia, uhkia tai mitä tahansa riskejä asiakkaan palveluiden toteuttamisessa taikka muun lain vastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö sitoutuu ilmoittamaan asiasta salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet tai muut sellaiset puutteet, joita yritys ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Yrityksen vastuuhenkilön tulee viipymättä käynnistää toimenpiteet ilmoitetun epäkohdan tai uhan poistamiseksi. Jos näin ei toimita ilmoituksen tekijällä on velvollisuus ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tekijälle ei kohdistu kielteisiä vastatoimia.

3.2.5. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Satakunnan Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan puhelunnumero on seuraava: 044 707 9132. Tai sähköpostitse sosiaaliasiavastaava@sata.fi

Varsinais-Suomen Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaaviin voi ottaa yhteyttä, mikäli on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun. Neuvonnan puhelinaika on ma-pe klo 10-12 ja 13-15, p. 02-313 2399

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot: puh. 040 504 5249
Soittoajat Ma klo 9–11, Ti klo 12.30–14.30, Ke klo 9–11, To klo 9–11

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (sosiaalihuollon asiakslaki) ja varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakslain tai varhaiskasvatuslain mukaisen muistutuksen tekemisessä.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten asiakas voi itse toimia omassa asiassaan. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat.

3.2.6. Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

Kuluttajaneuvonta: puh. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

<https://www.kkv.fi/yhteystiedot/yksikoittain/kuluttajaneuvonta/>

3.2.7. Lakisääteisten palvelua koskevien suunnitelmien laadinnan ja päivittämisen menettelytavat

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan aina uuden asiakkaan tultua asiakkaaksi. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran puolessa vuodessa, tai aina asiakkaan voinnin / hoidontarpeen muutoksen yhteydessä.

Satakunnan hyvinvointialue toteuttaa RAI arvioinnin yhdessä asiakkaan ja hoitavan tahon kanssa. Tämän jälkeen säännöllinen RAI arviointi ja sen toteuttaminen tapahtuu edelleen yhteistyössä.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen ohjeistamalla yhteisellä arviokäynnillä asiakkaan palvelutarve arvioidaan RAI-arviointia ja muita tarvittavia mittareita käyttäen. Hoito- ja palvelusuunnitelman muutokset tehdään moniammatillisessa yhteistyössä asiakaslähtöisesti,

pyrkien huolehtimaan kuntouttava asiakasote, jossa asiakkaan voimavarojen hyödyntäminen on keskiössä.

Päivitämme hoito- ja palvelusuunnitelmat sähköiseen asiakastietojärjestelmään, jossa kirjaaminen tapahtuu rakenteellisesti huomioiden mahdolliset muutokset hoito- ja palvelusuunnitelman tarpeiden mukaisesti. Tällöin henkilökuntamme kirjaa ja arvioi asiakkaan vointia aina reaaliajassa siten, että myös hoito- ja palvelusuunnitelma tulevat huomioiduksi osana hoitajien arkea. Tällaisessa tilanteessa myös suunnitelman päivittäminen on helppoa, sillä arvioinnit voidaan katsoa jälkikäteen ja seurata hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista sekä asiakkaan tarpeiden tilaa.

3.3. Muistutusten käsittely

Asiakas voi tehdä muistutuksen, mikäli on tyytymätön palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun. Muistutus osoitetaan siten, millä hyvinvointialueella asiakas asuu.

Mikäli asiakas asuu Satakunnan hyvinvointialueella, toimitaan seuraavasti:

1. Muistutus lähetetään kirjallisesti osoitteeseen Satakunnan hyvinvointialueen asiamiestoimisto, Sairaalandie 3, 28500 Pori
2. Yrittäjä Elina Palomäki, elina.palomaki@alinahoivatiimi.fi

Mikäli muistutus on tarve tehdä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kohdalla, toimitaan seuraavasti: muistutus osoitetaan joko Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalityön johtajalle tai yrittäjälle.

1. Varsinais-Suomen sosiaalipalveluiden johtaja Soile Merilä soile.merila@varha.fi 044 201 7532
2. Yrittäjä Elina Palomäki, elina.palomaki@alinahoivatiimi.fi

Mikäli muistutus on tarve tehdä Pirkanmaan hyvinvointialueen kohdalla, toimitaan seuraavasti: muistutus osoitetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen kirjaamoon kirjallisesti: Pirkanmaan hyvinvointialue, muistutukset. PL272, 33101 Tampere

Tilanteeseen puututaan välittömästi, kun tieto tapahtuneesta saadaan. Jos henkilöstö havaitsee, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, tulee henkilöstön ensisijaisesti ottaa yhteys yrittäjään.

Yrityksen toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Vastuu muistutus- ja kantelumenettelyjen ohjeistuksen ylläpidosta ja menettelyjen arvioinnista sekä menettelytapoihin liittyvästä tiedottamisesta kuuluu yrittäjälle.

Muistutukset ohjataan tekemään kirjallisena vapaamuotoisesti. Muistutukset käsitellään viikon kuluessa ja niistä annetaan kirjallinen vastaus asiakkaalle.

Mahdollisiin kanteluihin vastataan yrittäjän toimesta pyydetyn aikataulun mukaan. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kk. Myös mahdollisista korjaavista toimenpiteistä sovitaan ja ne

toteutetaan. Käsitellyt asiat kirjataan muistioihin. Myös toimenpiteistä raportoidaan ja niitä seurataan. Yhteenvedot muistutuksista ja kanteluista käsitellään johdon katselmuksissa sekä tiimipalaverien yhteydessä. Seuraavat toimenpiteet saatetaan henkilöstölle tietoon ja henkilökuntaa kannustetaan seuraamaan ja kehittämään toimintaa.

Muistutusten ja kantelujen asiakirjoja säilytetään 10 vuotta.

3.4. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

1. Tietosuojavastaava / Elina Palomäki, elina.palomaki@alinahoivatiimi.fi
2. Asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjauksesta vastaava johtaja / Elina Palomäki, elina.palomaki@alinahoivatiimi.fi

Yksikössä jokainen työntekijä sitoutuu salassapitosopimukseen työsuhteensa alkaessa, jossa kerrotaan työntekijän vastuut koskien tietosuojaa, asiakastietojen käsittelyä sekä kirjaamista. Työntekijän perehdytyksen osana on aihealueita koskien oikeaoppista kirjaamista, jossa huomioidaan kirjaamisen reaaliaikaisuus ja tietosuoja.

Lisäksi työntekijöille tarjotaan säännöllistä koulutusta ja päivityksiä tietosuojakäytännöistä sekä kirjaamisen parhaista käytännöistä, jotta varmistetaan jatkuva osaamisen kehittäminen ja ajantasaisuus. Näin varmistamme, että kaikki asiakastiedot käsitellään luottamuksellisesti ja asianmukaisesti.

Asiakastietojen käsittelyn osalta tietojärjestelmät on valittu kotihoitoon soveltuviksi, kirjaaminen on aina reaaliaikaista ja asiakastietoja käsitellään ainoastaan vähäisimmällä mahdollisella vaaditulla tavalla. Yrityksessä on käytössä lokivalvonta mahdollisten tietoturvarikkeiden osalta. Tällaisia rikkeitä voi olla esimerkiksi ulkopuolinen tietosuojarike, tai työntekijän asiaton asiakastietojen urkkiminen.

4. Omavalvonnan riskienhallinta

Palveluyksikön riskienhallinnasta vastuussa on yrittäjä. Yrittäjän lisäksi riskienhallinnan kokonaisuuden tärkeässä roolissa on vastuusairaanhoitaja, joka avustaa yrittäjää asiakasturvallisuuteen ja työturvallisuuteen liittyvien riskien kartoittamisessa yhdessä henkilökunnan kanssa.

4.1. Konkreettiset riskit toiminnassa

Yrityksen toiminnassa mahdollisia riskejä voivat olla esimerkiksi seuraavat:

- Työntekijöiden ergonomiset riskit, esimerkiksi asiakassiirtojen yhteydessä.
- Tartuntataudit, esimerkiksi injektoiden yhteydessä, tai sairaita lapsia hoidettaessa.
- Kaatumisen vaara liikkuvan työn, sekä vaihtelevien asiakastilojen takia.
- Asiakkaiden tai kadulla liikkuvien ihmisten käytös voi olla arvaamatonta, eikä ihmisten mielialaa voida arvioida ennakolta.

- Liikenteen aiheuttamat riskit kotiin vietävien palveluiden osalta.
- Psyykkinen kuormittuminen
- Lemmikkieläinten käytös asiakkaiden kotona
- Allergiariskit työskenneltäessä asiakkaiden kotona, esimerkiksi homealtistus

Yllä mainittuihin riskeihin on varauduttu seuraavasti:

- Työntekijöiden ergonomiaa varmistetaan siten, että jokainen työntekijä perehdytetään kattavasti laitteiden käyttöön, sekä tarjotaan mahdollista lisäkoulutusta aina tarvittaessa.
- Tauteja varten suojaudutaan perehdytyksellä, suojautumisella, hygieniaoheistuksella, sekä esimerkiksi turvaneulojen käytöllä, sekä oikeilla käyttöohjeilla.
- Kaatumisten osalta työntekijöitä neuvotaan käyttämään päteviä työkenkiä.
- Yrityksen autot ovat liikenteessä turvallisia ja niitä huolletaan säännöllisesti, sekä pidetään huolta, että esimerkiksi tuulilasipesunestettä on riittävästi.
- Uhka- ja vaaratilanteisiin on erillinen ohjeistus, joka kuuluu myös osaksi perehdytystä. Työntekijät tietävät miten toimia aina mahdollisessa uhka- tai vaaratilanteessa.
- Psyykkinen kuormittuminen huomioidaan esimerkiksi järjestämällä työnohjausta työntekijöille tarvittaessa.
- Lemmikkieläinten osalta lemmikkieläimet ohjeistetaan pitämään erillisessä tilassa hoitokäynnin ajan.
- Mikäli asiakaskohde aiheuttaa altistusta, pyritään asiaa ratkaisemaan yhteistyössä muiden asiakasta hoitavien tahojen kanssa ja varmistamaan koko kohteen turvallisuus.

4.2. Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Riskien arvioinnin yhteydessä selvitetään kunkin asiakkaan mahdolliset riskitekijät niin työntekijöiden turvallisuuden, kuin asiakkaidenkin turvallisuuden näkökulmasta. Asiakkailta olevia riskejä, joita voidaan havaita ovat esimerkiksi:

- Paloturvallisuuteen liittyvät asiat
- Kodin siisteyteen liittyvät asiat
- Siirtymiseen, ja liikkumiseen liittyvät asiat
- Asiakkaan toimintakykyyn liittyvät asiat
- Asiakkaan läheisten / asiakkaan käytökseen liittyvät asiat, mahdolliset laiminlyönnit
- Kodin asuinkelpoisuus

Kyseisten riskien kohdalla toiminta suunnitellaan tapauskohtaisesti, sillä lähtökohtaisesti osa toimintatavoista on ohjaavia, osa avustavia, sekä osassa tarvitaan esimerkiksi moniammatillista yhteistyötä. Mikäli asiakkaan turvallisuudessa herää huoli, voidaan aina tehdä asiakkaan turvallisuudesta huoli-ilmoitus, sekä olla yhteydessä hyvinvointialueen edustajaan ja miettiä ratkaisua tilanteelle.

4.3. Riskienhallinnan keinot ja arviointi

4.3.1. Riskienhallinnan toteutus

Riskien hallinta toteutetaan seuraavasti:

1. suunnitelma riskien arvioinnin toteuttamiseen
2. riskien arviointi
3. riskien hallinta
4. korjaavat toimenpiteet
5. ilmoitus toimenpiteistä
6. Seuranta

Riskienhallintaa toteutetaan säännöllisesti, ainakin kerran vuodessa tehtävillä riskikartoituksilla, jossa pyritään selvittämään niin työn kuin asiakasturvallisuudenkin riskejä siten, että kaikki asiakas- ja ammattiryhmät tulevat huomioiduksi. Tunnistettuihin riskeihin laaditaan riskienhallintasuunnitelma, joka toimii apuvälineenä henkilöstön kanssa riskien ennaltaehkäisyssä. Riskienhallinnan tavoite on turvallisuuden jatkuva parantaminen ja toiminnan turvaaminen kaikilla osa-alueilla.

Mikäli työntekijä havaitsee työtä tehdessään joko työhön liittyvän, tai asiakasturvallisuuteen liittyvän riskin, tulee hänen olla yhteydessä yrityksen yrittäjään tai vastuusairaanhoidajaan. Mikäli riski on kriittinen ja altistaa jonkin osapuolen terveyden, tulee riskistä olla yhteydessä välittömästi puhelimitse yrittäjään. Kaikki riskitilanteet tutkitaan ja puutteet pyritään korjaamaan mahdollisuuksien mukaan. Välittömästi terveydelle vaarallisissa uhkatilanteissa toiminta keskeytetään, ja toimintaa jatketaan vasta kun uhka on poistunut.

4.3.2. Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely

Yrityksessämme on käytössä poikkeamailmoitusjärjestelmä, jonka kautta henkilökunta voi jättää ilmoituksen vaaratapahtumasta tapahtumapaikasta riippumatta.

Poikkeamailmoitusjärjestelmän avulla riskien vakavuusluokka arvioidaan, jonka jälkeen yrittäjä käsittelee riskit siten, että toimenpiteet tuodaan henkilöstön tietoisuuteen viimeistään seuraavassa henkilöstöpalaverissa. Mikäli vaaratapahtuma on vakava, tuodaan se henkilöstön tietoon välittömästi, sekä korjaavat toimenpiteet aloitetaan välittömästi.

Kaikista kootuista poikkeamista tehdään koonti kvartaaleittain, jonka avulla palveluyksikön toimintaa kehitetään. Palveluyksikkömme hyödyntää myös Alina-ketjun kattavaa poikkeamakoontia, jolloin myös muiden Alina-yrittäjien vaaratapahtumien opit siirtyvät valtakunnalliseen tietoisuuteen.

4.3.3. Valmiussuunnitelma

Yrityksessämme on laadittu erillinen valmiussuunnitelma, joka kattaa osaltaan riskienhallintaa koskien mahdollisia poikkeustilanteita. Valmiussuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa, sekä mahdollisten muutosten niin vaatiessa. Valmiussuunnitelma

on osa henkilökunnan perehdytystä, sekä on luettavissa yrityksen toimistolla.
Valmiussuunnitelma päivitetty 27.2.2025

Valmiussuunnitelmasta vastuussa on yrittäjä Elina Palomäki.

4.3.4. Hygieniasuunnitelma

Yrityksessämme on laadittu hygieniasuunnitelma infektioiden torjuntaa vastaan. Noudatamme tavanomaisia varotoimenpiteitä ja hygieniaan liittyviä toimia noudatetaan palveluissa asiakkaiden kotona. Hygieniasuunnitelma sisältää yksityiskohtaiset ohjeet käsihygieniasta, suojaruukkeiden käytöstä sekä pintojen puhdistamisesta ja desinfioinnista. Lisäksi työntekijöille järjestetään säännöllistä koulutusta hygieniakäytännöistä ja infektioiden torjunnasta, jotta varmistetaan jatkuva osaamisen kehittäminen ja ajantasaisuus. Näin varmistamme, että kaikki toimenpiteet toteutetaan korkeimpien hygieniastandardien mukaisesti, suojaten sekä asiakkaiden että työntekijöiden terveyttä. Hygieniasuunnitelma on osana perehdytystä, sekä on luettavissa yrityksen toimistolla.

Tämän lisäksi osana infektioiden torjuntaa ja hygieniaa yrityksessä seurataan hyvinvointialueen infektio-ohjeistusta, sekä tarvittaessa voidaan olla yhteydessä hyvinvointialueiden hygieniahoitajiin.

3.1. Valvovien viranomaisten selvityspyynnot, ohjaus ja päätökset

Mikäli jokin valvova viranomainen huomaa toiminnassa jotain korjattavaa tai kehitettävää, otetaan nämä välittömästi käsittelyyn yksikössä. Kaikki vaadittavat toimenpiteet tehdään, sekä ohjausta noudatetaan.

4. Henkilöstö

4.1. Henkilöstön käytön periaatteet

Henkilöstön rakenne muodostuu seuraavasti:

Sairaanhoitajat 3, lähihoitajat 13, hoiva-avustajat 2, kotipalvelutyöntekijät / siistijät / laitoshuoltajat 5, sihteeri 1 (Lukumäärä FTE)

Henkilöstö suorittaa ammattikuvansa mukaisia asiakastehtäviä yrityksen perehdytyksen mukaisesti. Yrittäjä toimii yksikössä sairaanhoitajana ja yhtenä lähiesimiehenä. Lähiesimiehet vastaavat henkilökunnan perehdytyksestä, lisäksi esim. asiakkaan hoitorinkiin tuleva työntekijä perehdytetään ringin toisen tiimin jäsenen turvin lähiohjauksella asiakkaan erityisiin hoidontarpeisiin. Lisäksi yrityksessä on sihteeri, joka toimii puhtaasti hallinnollisissa tehtävissä.

Henkilöstön rakennetta suunniteltaessa otetaan ensisijaisesti huomioon asiakkaiden tarve, sekä henkilöstön työturvallisuus ja työhyvinvointi. Näissä tärkeässä roolissa on se, että yrityksessä on järjestetty riittävästi aikaa hallinnolliselle työlle, sekä laskuttamattomalle työlle. Asiakkaiden määrää voidaan säädellä, joka mahdollistaa työn määrän kontrolloinnin.

Siivoustyöntekijöillä on ammattitutkinto tai pitkä työkokemus alalta ja heidän perehdytyksestään vastaa lähiesimiehenä toimiva siivousalan ammattilainen, huomioiden pesuaineiden-, työergonomian-, laitteiston ja välineiden perehdytyksen erillisen perehdytys oppaan mukaisesti. Siivouksella on tyytyväisyystakuu.

4.1.1. Alihankinta

Yrityksessä ei ole käytössä alihankintaa

4.1.2. Työntekijöiden rekrytoinnin periaatteet

Työntekijöitä rekrytoitaessa varmistetaan ensimmäisenä työntekijän sopivuus tehtävään. Soveltuvuus varmistetaan JulkiTerhikki-rekisteristä, sekä oppilaitoksen todistuksesta. Lisäksi työntekijöiden aiempi osaaminen varmistetaan työtodistusten avulla. Kielitaito varmistetaan rekrytoinnin yhteydessä, sillä rekrytointi suoritetaan suomeksi suullisesti, jossa voidaan myös varmistaa pärjääminen arkisissa tilanteissa.

Kaikilta työntekijöiltä, jotka työskentelevät ikääntyneiden tai lasten- ja nuorten parissa tarkastetaan rekrytoitaessa rikosrekisteriote.

4.1.3. Henkilöstön perehdytys ja ammattitaidon ylläpitäminen

Yrityksessä henkilöstö perehdytetään erillisen perehdytyslomakkeen kanssa tehtäväkohtaisesti. Perehdytyslomakkeessa uusi työntekijä kuittaa allekirjoituksellaan sen, että on omaksunut vaadittavat tiedot ja taidot. Perehdytys tapahtuu sekä oma-aloitteisesti perehdytyskansioon tutustumalla, sekä osallistumalla asiakaskäynneille jo pidempään työskennelleen työntekijän mukana. Perehdytyksen pituus riippuu työntekijän aiemmasta osaamisesta, sekä esimerkiksi perehtyneisyydestä kotihoitoon. Perehdytys kestää kuitenkin aina vähintään kolme päivää.

Henkilöstöllä on oikeus ammattitaidon ylläpitämiseen ja yrityksessä työntekijöiden vahvuuksia pyritään hyödyntämään toiminnassa parhailla mahdollisilla keinoilla. Tämä varmistetaan siten, että vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, sekä rekrytointitilanteessa käydään kunkin työntekijän toiveet, sekä kehityskohteet läpi ja räätälöidään koulutusta näihin osa-alueisiin yksikössä. Henkilöstön ammattitaitoa, sekä lääkehoidon osaamista seurataan myös kokoaikaisesti, ja tarvittaessa yrittäjä puuttuu havaittuihin epäkohtiin ja auttaa ylläpitämään osaamista. Lääkehoidon poikkeamista lisää kohdassa lääkehoito.

4.2. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yrityksessä asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä seurataan järkevällä asiakaslistasuunnittelulla. Asiakkaiden määrä on aina pienempi kuin käytettävissä olevan henkilöstön. Tällä hetkellä yrityksessä sairaanhoitajan/yrittäjän työaika on hallinnollista ja tarvittaessa hän pystyy sijaistamaan asiakastyössä.

Työntekijöiden työsuhteet on suunniteltu myös siten, että yrityksellä on käytössä tarvittaessa työhön kutsuttavia työntekijöitä, jotka ovat käytettävissä esimerkiksi mahdollisissa sairaustapauksissa.

Mikäli yksikössä tulee tilanne, ettei palveluiden tuottamiseen henkilöstöä riittäisi, priorisoidaan asiakkaat palveluiden mukaan. Yksikön käynneistä suuri osa kattaa kotisiivousta, jota voidaan tarvittaessa järjestellä uudelleen akuuttien lääkinnällisten tai säännöllisten kotihoidon käyntien mahdollistamiseksi.

Henkilöstön riittävyydestä ja kriisitilanteista on laadittu erillinen valmiussuunnitelma, joka sisältyy myös osaksi henkilöstön perehdytystä. Jokainen poikkeuksellinen muutostilanne on aina yksilöllinen ja täten myös varautuminen vaihtelee suuresti näiden välillä.

5. Toimitilat ja välineet

5.1. Toimitilat

Yrityksen tuottama palvelu on asiakkaiden kotona tuotettavaa palvelua, joten työympäristö on vaihteleva ja tämä on huomioitu erityisesti riskien arviointia tehtäessä. Yrityksen toimisto on toimistokäyttöön soveltuva tila, jossa työntekijät voivat viettää taukonsa, kirjata, sekä osallistua esimerkiksi tiimipalaveriin.

Toimitiloissa on huomioitu niiden soveltuvuus kotihoidon käyttöön. Lääkkeitä ei säilytetä yrityksen toimitiloissa, vaan lääkkeet kuljetetaan suoraan apteekista asiakkaalle. Mikäli lääkkeet joudutaan säilyttämään hetkellisesti toimistolla, on siihen varattu erillinen lukollinen kaappi, jossa asiakkaiden lääkkeet säilytetään. Myös lääkkeiden kylmäsäilytys on huomioitu toimistolla olevalla lukollisella lääkeliikkeen kaapilla.

Toimiston tilat on suunniteltu siten, että tietoturva tulee huomioituksi, eikä ulkopuolisilla ole pääsyä tai näkyvyyttä tiloihin siten, että tietoturva vaarantuisi. Myös arkaluontoisten papereiden säilytys ja arkistointi hoidetaan erillisessä paloturvallisessa lukollisessa kaapissa. Toimistolla on neljä erillistä työhuonetta, kaksi varastohuonetta, erillinen sosiaalitila työntekijöiden taukotilaksi, sekä WC tilat.

Asiakkaiden avaimia säilytetään koodilukollisessa kaapissa, jossa avaimet on merkitty numeroin. Domacare-asiakastietojärjestelmään on kirjattu asiakkaan erityistietoihin hänen avaimensa numero. Avainkaapin koodia vaihdetaan säännöllisesti ja se on vain vakituisten työntekijöiden tiedossa.

5.2. Lääkinnälliset laitteet

Käytettäessä lääkinnällisiä laitteita, huomioidaan seuraavat asiat:

1. Kaikilla henkilökunnan jäsenillä on turvallisen käytön vaatima koulutus, mikäli he käyttävät lääkinnällistä laitetta.
2. Laitteet ovat CE-merkittyjä ja ne ovat hyväksytyjä lääkinnälliseen käyttöön Euroopan Unionin alueella.
3. Laitteen käyttöohjeet säilytetään toimistolla erillisessä kansiossa, josta henkilökunta voi niitä selata.
4. Laitetta käytetään valmistajan ilmoittamaan käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti.
5. Laite säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti.
6. Käyttöpaikka soveltuu laitteen turvalliseen käyttöön.
7. Laite / sen läheisyydessä olevat laitteet eivät vaaranna kenenkään asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön turvallisuutta.
8. Laitteen asentaa, huoltaa ja korjaa sellainen henkilö, jolla on siihen tarvittava ammattitaito ja asiantuntemus.

5.3. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yrityksessä käytössä on Domacare -asiakastietojärjestelmä, joka täyttää Valviran asettamat asiakasasiakirjojen sähköiseen käsittelyyn asetetut vaatimukset ja löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Yrityksessä työntekijät perehdytetään tietojärjestelmien käyttöön osana perehdytystä, sekä varmistetaan aina uuden tiedon saatavuus, mikäli tietojärjestelmissä tapahtuu muutoksia esimerkiksi päivitysten yhteydessä.

5.4. Tietoturvasuunnitelma

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on päivitetty 27.2.2025. Yksikössä yrittäjä on vastuussa tietoturvasuunnitelman toteutumisesta.

5.5. Rekisterinpitäjän oikeudet, poikkeamat ja teknologian soveltuvuus

Mikäli yrityksessä havaitaan tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten täyttymisessä oleellisia poikkeamia, ilmoitetaan ne tietojärjestelmäpalveluiden tuottajalle. Mikäli tällainen poikkeama aiheuttaa merkittävää riskiä asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai tietoturvalle, ilmoitetaan siitä myös Valviralle. Ilmoituksen tekee yrittäjä Valviran sivustojen kautta.

Rekisterinpitäjän oikeudet ja vastuut varmistetaan aina sopimusta tehtäessä, kun palveluita tuotetaan muille tahoille esimerkiksi ostopalvelulla tai palvelusetelillä. Näiden vastuiden ja velvollisuuksien osalta noudatetaan sopimusta.

Yrityksen teknologian kriittisin osa-alue palveluiden kannalta on asiakastietojärjestelmä, sillä tuotettavat palvelut ovat kotona tuotettavaa hoitoa. Tällaisessa tilanteessa teknologian vikatilanteisiin on varauduttu seuraavasti:

1. Tietojärjestelmää voi käyttää, vaikka mobiiliverkkoyhteys ei ole saatavilla
2. Tietojärjestelmä on käytettävissä puhelimelta, sekä kannattavalta tietokoneelta, jolloin käyttö voi tapahtua useassa paikassa tarvittaessa.
3. Mikäli puhelin rikkoontuu, voidaan järjestelmää käyttää toisesta puhelimesta, joita on toimistolla saatavilla.
4. Järjestelmä toimii välimuistin avulla, kunnes verkkoyhteys palautuu, jolloin myös kirjaukset siirtyvät järjestelmään.

6. Lääkehoito

Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi helmikuussa 2026.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön vastuusairaanhoitaja yhdessä nimetyn vastuulääkärin kanssa.

Lääkehoidon kokonaisuuden asianmukaisuudesta on vastuussa vastuusairaanhoitaja, joka seuraa samalla myös lääkehoitosuunnitelman toteutumista ja päivittää sitä mahdollisten muutosten ilmaantuessa.

Yksikössä lääkehoitoon osallistuvat ainoastaan siihen koulutetut hoitajat. Heidän osaltansa lääkehoidon osaaminen varmistetaan aina Valviran turvallisen lääkehoitosuunnitelman ohjeiden mukaisesti. Lääkehoidon toimipaikkakohtaiset näytöt ottaa aina vastaan sairaanhoitaja ja lääkeluvat allekirjoittaa vastuulääkäri, joka myös seuraa lääkehoidon turvallista toteutumista yksikössä.

7. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

7.1. Toimeenpano, seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on osa yksikkömme arkista toimintaa ja se toimii arjen ohjenuorana. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, sekä sen toteutumista seurataan ja siitä tehdään selvitys vähintään neljän kuukauden välein. Jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään omavalvontasuunnitelmaan aina päivitysten yhteydessä, sekä osana perehdytystään. Kaikilta työntekijöiltä otetaan lukukuittaus omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman toteutuminen ja päivitysten seuranta varmistetaan erillisellä seurantalomakkeella, johon kirjataan omavalvontasuunnitelmaan tehtyjä muutoksia ja korjauksia, sekä sitä, miten muutokset ovat vaikuttaneet hoidon ja palvelun laadun kehittymiseen.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä, ja seurantaa tehtäessä huomioidaan esimerkiksi palveluissa, niiden laadussa ja asiakasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset, sekä tehdään näiden perusteella tarpeelliset muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

7.2. Julkaiseminen

Omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seuranta on nähtävillä aina yrityksen internetsivuilla, sekä toimistolla.