Lämpimällä Sydämellä Oy

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

28.4.2026
KARITA KUUSIO
VASTAAVA SAIRAANHOITAJA/YRITTÄJÄ

LÄMPIMÄLLÄ SYDÄMELLÄ

**Sisältö:**


**1.** Palveluntuottajan tiedot
- ♥ Palvelumuoto ja asiakasryhmä
- ♥ Toiminta-ajatus ja periaatteet
- ♥ Perustehtävä sekä toiminta
- ♥ Arvot

**2.** Itsemääräämisoikeus
**3.** Asiakkaan osallisuuden vahvistaminen
**4.** Tuotamme palvelua
**5.** Omavalvontasuunnitelma
**6.** Omavalvontasuunnitelman organisointi ja johtaminen
**7.** Henkilöstö
**8.** Työntekijöiden rekisteröinti
**9.** Henkilöstön osaamisen varmistaminen
**10.** Riskienhallinta
**10.** Vakavien vaaratapahtumien käsittelyprosessi
**11.** Työhyvinvointi
**12.** Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet
**13.** Lääkehuolto ja lääkehoito
**14.** Aseptiikka
**15.** Terveydenhuollon laitteet
**16.** Potilasasia- ja sosiaalivastaava

**17.** Riskien ja epäkohtien tunnistaminen työssä ja korjaavat toimenpiteet kotihoitotyössä
**18.** Asiakastiedot ja henkilötietojen käsittely

**Palvelun tuottajaa koskevat tiedot:**

Lämpimällä Sydämellä Oy
Y-tunnus 2990051-2

**Kotipaikkakunta:** Kurikka
**Osoite**: Laurintie 2 61300 Kurikka

**Vastaava sairaanhoitaja/yrittäjä**:
Karita Kuusio
Rovastinpolku 1B
60200 Seinäjoki
puh 040 543 6915
s-posti karita@lampimallasydamella.fi

**Palvelumuoto ja asiakasryhmä:**
Kotihoito, aikuiset ja ikääntyneet. Vammaiset.
Toimimme Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella Kurikassa ja Ilmajoella.
Tarjoamme myös siivouspalvelua.

**Toiminta-ajatus ja -periaatteet:**
Toimintamme lähtökohta on tarjota laadukasta kotihoitoa lämpimällä sydämellä aikuisille ja ikääntyville, jokaista asiakastamme arvostaen ja kunnioittaen.

Erityisen tärkeää meille on toimintamme asiakaslähtöisyys. Teemme työmme asiakasta ja hänen kotiaan kunnioittaen. Jokaisen asiakkaan kohtaamme yksilönä omine tapoineen ja tarpeineen.
Toimimalla vuorovaikutuksessa asiakkaan ja omaisten kanssa varmistamme asiakkaalle parhaan hoidon ja huolenpidon.

**Perustehtävä:**
Tuottaa laadukasta kotihoitoa asiakkaan omassa kodissa. Hoito on aina yksilöllistä ja perustuu yhdessä hyvinvointialueen, asiakkaan ja omaisten kanssa tehtyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Siinä huomioidaan asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet.
Jokaista asiakasta kohdellaan ihmisarvoa, vakaumusta, yksityisyyttä ja itsemääräämistä kunnioittaen.

**Arvomme ovat:**

- ♥ yksilöllisyys
- ♥ kotoisuus
- ♥ luotettavuus
- ♥ ammattitaitoisuus
- ♥ asiakkaan kunnioittaminen ja arvostus

**Itsemääräämisoikeus:**
Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Jokainen asiakaskäynti on suunniteltu etukäteen ja käynnille menevä hoitaja tietää, mitä käynnillä on tarkoitus tehdä. Mutta käynnin sisältö muotoutuu aina asiakkaan toiveiden mukaiseksi.
Emme missään tilanteessa voi rajoittaa asiakkaan toimintaa, koska asiakkaalla ei ole jatkuvaa valvontaa.

**Asiakkaan osallistumisen vahvistaminen:**
Asiakkaan osallistumisen vahvistaminen kotihoidossa tarkoittaa asiakkaan omien voimavarojen, itsemääräämisoikeuden ja aktiivisen roolin tukemista hänen omassa arjessaan. Tavoitteena on, että asiakas ei ole vain hoidon kohde, vaan aktiivinen toimija, joka vaikuttaa omiin palveluihinsa ja elinolosuhteisiinsa.

Keskeisiä keinoja osallistumisen vahvistamiseen ovat
Kuntouttava työote: Henkilökunta kannustaa, motivoi ja ohjaa asiakasta omatoimisuuteen sen sijaan, että tekisi asiat hänen puolestaan.

Vuorovaikutus ja kuuntelu: Työntekijä on läsnä, kuuntelee asiakasta ja vahvistaa tämän omia aloitteita sekä tapoja ilmaista itseään.

Päätöksentekoon osallistuminen: Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa häntä koskevien päätösten valmisteluun ja palvelujen kehittämiseen.

Yksilöllinen palvelusuunnittelu: Hoito- ja palvelusuunnitelmat laaditaan asiakkaan yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden pohjalta, ja niiden toteutumista arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa.

Teknologian hyödyntäminen: Erilaiset teknologiset ratkaisut voivat tukea asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja lisätä turvallisuuden tunnetta kotona.

Osallisuuden vahvistaminen kotihoidossa on keskeinen osa sosiaali- ja terveysalan perusteiden mukaista ammattitaitoa, ja se edistää tutkitusti ikääntyneen hyvinvointia ja toimintakykyä.

**Tuotamme palvelua**:
Sekä ostopalveluna hyvinvointialueelle että palvelusetelillä asiakkaalle.
Osa asiakkaistamme ostaa palvelua itsemaksavana.

Hoidon ja avun tarpeessa olevan tulee olla yhteydessä hyvinvointialueen asiakasohjaukseen. Näin prosessi lähtee liikkeelle ja asiakkaalle tehdään hoidon tarpeen kartoitus. Jos kriteerit täyttyvät, asiakas voi saada palvelusetelin. Tällöin asiakas voi valita haluamansa palveluntuottajan vaihtoehtona hyvinvointialueen tuottamalle palvelulle.

**Omavalvontasuunnitelma:**
Toimii pohjana kaikelle toiminnallemme. Sitä päivitetään säännöllisesti ja korjauksista tai muutoksista informoidaan henkilökuntaa aina.
Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai välittömästi, jos toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Vastaava sairaanhoitaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa on vastuussa omavalvontasuunnitelman laatimisesta. He myös valvovat sen toteutumista yhdessä sairaanhoitajan kanssa.

Koko henkilökunta on tutustunut omavalvontasuunnitelmaan ja se toimii runkona yrityksen koko toiminnalle.

Kun omavalvontasuunnitelma päivitetään, siitä tiedotetaan henkilökuntaa. Jokainen velvoitetaan lukemaan se ja allekirjoituksella kuittaamaan.
Omavalvontasuunnitelma on aina henkilökunnan saatavilla. Se löytyy toimitiloistamme merkityssä kansiossa.

Omavalvontasuunnitelma löytyy myös osoitteesta
www.lampimallasydamella.fi

**Omavalvonnan organisointi ja johtaminen:**
Toimitusjohtaja yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa arvioi ja valvoo, että toimintamme täyttää kaikki sille laissa tai sen nojalla annetuissa asetuksissa ja säädöksissä asetetut vaatimukset.

**Laatutavoitteet ja laadunvalvonta:**
Valvomme myös, että henkilökunta on asianmukaisen koulutuksen saanutta.
Jatkuvasti arvioimme ja valvomme, että henkilökunnan koulutus ja osaaminen kohtaa työssä vaadittavan osaamisen ja vaativuuden.

Tavoitteenamme on jatkossa laajentaa laadukkaita palveluitamme, jotta voimme palvella yhä laajempaa joukkoa.

Toteutamme säännöllisesti asiakastyytyväisyyskyselyjä.
Viimeisin kysely on toteutettu maaliskuulla 2026. Siitä saimme kiitettävän arvosanan: Jokainen kyselyyn vastannut asiakas oli tyytyväinen meiltä saamaansa hoitoon ja hoivaan.
Kehitysideana tuli aikataulujen tarkentaminen.

Tyytyväisyyskyselyn toteutamme vuosittain. Olemme myös aina asiakkaiden ja heidän omaistensa saatavilla puhelimitse.
Kaikki palautteet otamme kiitollisena vastaan ja pyrimme niiden pohjalta kehittämään toimintaamme.

**Henkilöstö:**
Meillä työskentelee toimitusjohtaja/yrittäjä, jonka työhön kuuluu hallinto ja talous.
Lisäksi yrityksessä työskentelee vastaava sairaanhoitaja/yrittäjä ja yksi sairaanhoitaja, seitsemän lähihoitajaa ja kaksi oppisopimuksella lähihoitajaksi opiskelevaa.

Opiskelijat on perehdytetty ja kelpoisuus työhön varmistettu. Yhteistyötä tehdään tiiviisti oppilaitoksen ja opettajien kanssa ja opiskelijoiden opintojen edistymistä työn ohessa tuetaan.
Meillä opiskelijat työskentelevät aina hoitajien ohjauksessa ja valvonnassa. Sekä heitä että sijaisina toimivia hoitajia on ohjeistettu, että aina joko sairaanhoitajamme tai vastaava

sairaanhoitaja on saatavilla puhelimitse. Ja työvuorossa on aina hoitaja, johon voi ottaa yhteyttä.

Henkilöstön kelpoisuus varmistetaan aina JulkiTerhikistä, josta löytyy jokaiselle tutkinnon suorittaneelle hoitajalle oma rekisterinumero.
Kaikkien meillä työskentelevien rikostausta selvitetään lain ja ohjeistusten mukaan.

Hoitajien riittävyyttä varmistamme jatkuvasti. Kaikki päivät suunnitellaan niin että jokainen asiakas saa sovitun palvelun.
Ja toisaalta niin, että jokainen hoitaja ehtii pitää ruokatauon ja hänelle on varattu tarpeeksi aikaa siirtymisiin.

Henkilöstön sairaustapauksissa laitamme tiedon sijaisen tarpeesta erityiseen sijaisviestiryhmään. Ryhmässä meillä on useita sijaisia, jotka ovat tarvittaessa käytettävissä.
Sijaisen hankkimisesta vastaa arkisin vastaava sairaanhoitaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa.

Viikonloppuisin on käytössä varallaolojärjestelmä:
Sairastapauksessa työntekijä ottaa yhteyden ns. varallaolopuhelimeen ja varallaolija hankkii sijaisen tai tekee vuoron itse.
Jos sijaisia ei saada ja on henkilöstövajetta, muokkaamme asiakaslistoja niin, että kiireettömät käynnit, esimerkiksi kylvetysavut voidaan tarvittaessa siirtää toiseen päivään.

Vuokratyövoimaa emme käytä.

Henkilöstömme on sitoutunut toimintaamme ja työhönsä. Kaikki vakinaisessa työsuhteessa olevat lähihoitajat ovat olleet meillä työssä jo useita vuosia.

**Työntekijöiden rekrytointiprosessi:**
Sisältää työntekijähaun (ilmoitus TE-toimiston sivulla), hakemusten läpikäynnin ja kartoituksen, haastattelut ja valinnan.

Valitun hoitajan lääkeluvat saatetaan välittömästi kuntoon.

Opiskelija ja uusi työntekijä saavat kattavan perehdytyksen, johon koko henkilöstö osallistuu. Heidän kanssaan käydään läpi omahoito- ja lääkehoitosuunnitelma sekä perehdytyskansio. He myös tutustuvat työhön olemalla vakituisen hoitajan mukana asiakaskäynneillä. Opiskelijoiden olemiseen hoitajan mukana kysytään aina asiakkaan lupa.

Kun työntekijä on saanut perehdytyksen sekä hän että perehdyttäjä kuittaavat asian suoritetuksi erityiseen perehdytyskansioon.

**Henkilöstön osaamisen varmistaminen**: Huolehdimme, että henkilöstöllä on riittävä ammattitaito ja että jokainen työntekijä ymmärtää oman roolinsa turvallisuuden varmistamisessa.

Henkilökunta saa lisäkoulutusta aina tarvittaessa.

**Riskienhallinta:**
Päivittäinen valvonta: Seuraamme mahdollisia riskejä osana päivittäistä toimintaamme ja pyrimme tunnistamaan mahdollisia uhkia. Henkilöstö kirjaa mahdollisen uhka- tai vaaratilanteen sattuessa tapahtuman Domacareen.

Läheltä piti -tilanteet: Oppiminen epäonnistumisista ja läheltä piti -tilanteista auttaa arvioimaan, ovatko käytetyt toimet riittäviä. Yhteisissä palavereissa pohdimme yhdessä, mitä voisimme tehdä toisin, jotta voisimme tällaiset tilanteet välttää

Riskien uudelleenarviointi:
Tunnistetut riskit, niiden todennäköisyys ja vaikuttavuus arvioidaan säännöllisesti, jotta resurssit kohdistetaan oikein.

Sisäinen valvonta**:** Työnantajana seuraamme jatkuvasti hallintatoimenpiteiden toteutumista. Yhteisissä palavereissa käymme läpi mahdolliset uhka- tai vaaratilanteet ja käymme läpi ohjeet tällaisten tilanteiden varalle.

Toiminnassa havaittuihin epäkohtiin ja vaaratilanteisiin on puututtava välittömästi. Työntekijöillä on lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista.

Avoin turvallisuuskulttuuri luo pohjan, jossa riskeistä voidaan puhua ja niistä voidaan oppia ilman syyllistämistä.

Haluamme jatkuvasti kehittyä toiminnassamme voidaksemme palvella asiakkaitamme parhaalla mahdollisella tavalla.

Sen vuoksi toteutamme asiakastyytyväisyyskyselyn vuosittain. Arvioimme myös työyhteisössämme jatkuvasti toimintatapojamme

ja toimintaamme. tähän osallistamme koko henkilökuntaamme saadaksemme mahdollisimman monta näkökulmaa asioihin.

*Valvontalaki 29 § velvoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön*
*ilmoittamaan viipymättä havaitsemistaan epäkohdista tai lainvastaisuuksista palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle valvonnasta vastaavalle taholle.*

*Ilmoitusvelvollisuuden sisältö:*

*Henkilöstö ilmoittaa viipymättä, jos he tehtävissään havaitsevat asiakas- tai potilasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan tai potilaan kaltoinkohtelua, toimintakulttuuriin liittyviä vahingollisia käytäntöjä tai muita lainvastaisuuksia.*

*Ilmoituksen vastaanottaminen ja toimenpiteet*
*Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin epäkohdan tai lainvastaisuuden korjaamiseksi.*
*Palveluntuottajan ja vastuuhenkilön tehtävänä on varmistaa, että korjaavat toimet toteutetaan ja ilmoitus käsitellään asianmukaisesti.*
*Meillä vastaava sairaanhoitaja tai toimitusjohtaja, saatuaan tiedon epäkohdasta toiminnastamme, ryhtyy välittömästi toimiin epäkohdan korjaamiseksi.*

*Hyvinvointialue vastaa ensisijaisesti valvonnasta.*
*Aluehallintovirasto ja Valvira valvovat toimintaa ja antavat ohjausta erityisesti laajaa toimialaa koskevissa asioissa.*

*Tavoitteena on turvata asiakkaiden hyvä hoito, edistää heidän hyvinvointiaan ja tukea omavalvonnan toimivuutta.*

*Henkilöstömme on ohjeistettu toimimaan näiden sääntöjen mukaan. Jokainen työntekijä on näihin sääntöihin tutustunut ja allekirjoituksellaan varmistanut sitoutumisensa niihin.*

*Mikäli saamme valvontaviranomaiselta selvityspyynnön liittyen toimintaamme, ryhdymme välittömästi vaadittaviin toimiin korjataksemme selvityspyyntöön johtaneen asian/asiat.*

**Vakavien vaaratapahtumien käsittelyprosessi:**

Välittömät toimenpiteet ja ilmoittaminen.

Varmistetaan turvallisuus: Ensimmäinen askel on asiakkaan saattaminen turvaan ja tarvittavan jatkohoidon varmistaminen.

Raportointi: Tapahtumasta tehdään ilmoitus vastaavalle sairaanhoitajalle. Ilmoitamme olennaisesti turvallisuutta vaarantavista tapahtumista valvontaviranomaiselle.

Asianosaisten tuki: Järjestämme välittömän tuen asiakkaalle, omaisille sekä tapahtumassa mukana olleille työntekijöille. Luodaan konkreettiset ehdotukset, joilla parannetaan palvelun laatua ja turvallisuutta.

Tutkinnasta laaditaan loppuraportti, joka säilytetään yrityksemme ohjeiden mukaisesti.
Yrityksemme vastaa siitä, että sovitut korjaavat toimenpiteet otetaan käytäntöön ja niiden vaikutuksia seurataan.

**Työhyvinvointi:**
Hyvinvointia työyhteisössä pyrimme pitämään yllä ja edistämään säännöllisillä yhteisillä palavereilla. Meille tärkeää on myös hyvä työilmapiiri, johon kaikki työntekijämme ovat sitoutuneet.

Työhyvinvointia tuemme myös tarjoamalla työntekijöillemme ilmaisen pääsyn uimahalliin kerran viikossa.
Tauoilla tarjoamme henkilökunnalle kahvin tai teen.

Me huomioimme myös työaikaergonomian: toteutamme aina työntekijöiden toiveet työvuoroihin liittyen ja suunnittelemme työvuorot ergonomisesti niin että lepoaika toteutuu työaikalainsäädännön vaatimusten mukaan. Työhyvinvointi on hyvin merkityksellistä, sillä hyvinvoiva hoitaja jaksaa hoitaa hyvin.

**Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet:**
Työ tapahtuu asiakkaiden omissa kodeissa. Jos havaitaan asiakkaan tarve apuvälineisiin, voimme tarvittaessa olla yhteydessä hyvinvointialueen kotihoidon fysioterapeuttiin, joka tekee kotikäynnin ja arvioi tarpeen ja hankkii tarvittavat apuvälineet.

**Kotihoitotyössä autolla liikkuminen on keskeinen osa arkea**, ja siihen liittyy useita tärkeitä huomioitavia asioita niin työnantajan kuin työntekijän näkökulmasta.

Onnettomuusriski kiireessä: Tiukat aikataulut ja siirtymäajat voivat lisätä ajonopeuksia ja riskiottoa liikenteessä.

Väsymys ja vireystila: Pitkät työpäivät ja henkinen kuormitus heikentävät keskittymiskykyä ajon aikana.

Sääolosuhteet: Huono ajokeli, pimeys ja liukkaus korostuvat kotihoidossa, jossa ajetaan usein pientaloalueilla ja huonosti auratuilla sivuteillä.

Pysäköintivirheet: Työntekijä on pääsääntöisesti itse vastuussa pysäköintivirhemaksuista, vaikka pysäköinti tapahtuisi työtehtävän hoidon vuoksi kielletyllä alueella.

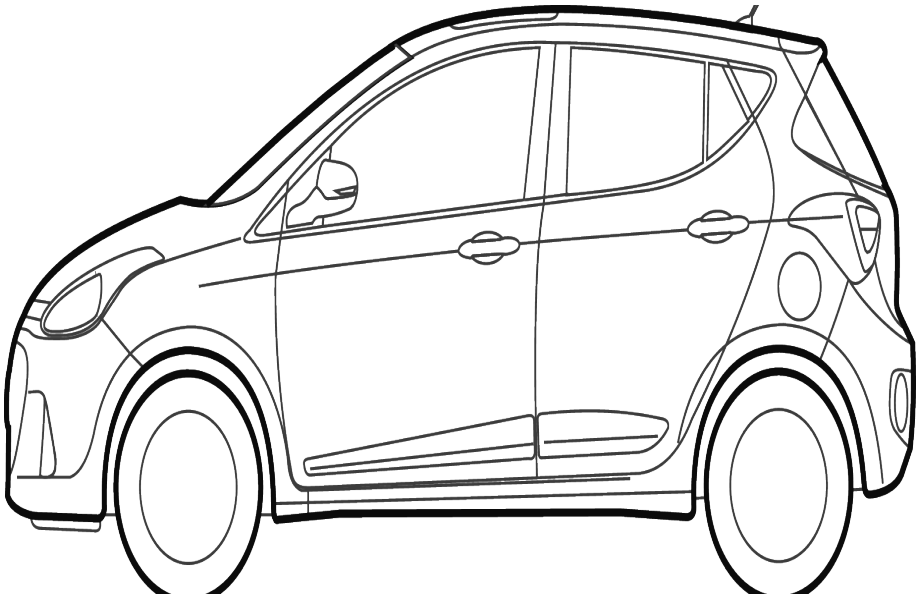
Tekniset viat: Auton rikkoutuminen tai esimerkiksi lumeen juuttuminen keskeyttää asiakaskäynnit ja viivästyttää hoitotyötä.

Pysäköintipaikkojen puute: Sopivan pysäköintipaikan löytäminen voi olla vaikeaa, mikä aiheuttaa stressiä ja ajanhukkaa.

Vastuu huolloista: Työnantajan autoilla liikuttaessa epäselvyys siitä, kuka huolehtii tankkauksesta, pesusta ja huoltoon viemisestä, voi aiheuttaa kitkaa työyhteisössä.

Lisääntynyt stressi: Jatkuva autoon nouseminen ja sieltä poistuminen, ruuhkat ja pysäköintiongelmat kuormittavat hoitajaa fyysisesti ja psyykkisesti.

Yksintyöskentely: Matkat taitetaan usein yksin, jolloin mahdollisissa ongelmatilanteissa apu ei ole heti lähellä.
Pyrimme työn suunnittelussa kiinnittämään näihin asioihin huomiota ja mm. varaamme tarpeeksi aikaa siirtymisiin.
Huolehdimme myös autojen kunnosta ja ajokelpoisuudesta.



Meillä on käytössä toimistotilat joissa on henkilökunnalle myös taukotila.
Vuokranantaja huolehtii tilojemme tarvittavista huoltotöistä.
Siivooja käy meillä kerran viikossa.

**Lääkehuolto:**
Joidenkin asiakkaiden lääkkeet säilytetään heidän omissa kodeissaan, joidenkin lääkkeet säilytetään meillä.

Toimistollamme on erillinen lukittava lääkehuone, jossa on lukittavat lääkekaapit.
Käytössä on kamera- ja kulunvalvonta: Lääkehoitoon osallistuva hoitaja kirjaa itsensä sisään mennessään lääkehuoneeseen ja poistuessaan kirjautuu ulos.

Lääkekaappien avaimet säilytetään lukitussa avainboxissa, jonka koodi on tiedossa lääkeluvallisilla työntekijöillä.

PKV- tai N-lääkkeet säilytetään useimmiten asiakkaan kotona. Meillä niitä varten on erillinen koodilla aukeava kaappi lääkehuoneessa.

Lääkkeet säilytetään meillä lukitussa kaapissa asiakkaan lääkkeiden säilytykseen tarkoituksessa laatikossa.

Lääkkeiden käsittelyssä noudatamme huolellisuutta ja aseptiikkaa. Lääkejätteet toimitamme jäteasemalle.

**Ongelmajätteet:**
Käytetyt neulat pistämiseen ja verinäytteenottoneulat keräämme keräysastioihin. Niiden hävittämisestä sovimme tarvittaessa jätelaitoksen kanssa.

**Lääkehoito:**
Lääkehoitosuunnitelma toimii lääkehoidon perustana. Se pidetään jatkuvasti ajantasaisena. Se on päivitetty huhtikuulla 2026.
Lääkehoidosta, sen asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa vastaava sairaanhoitaja.
Pääosin lääkehoito toteutetaan asiakkaiden omissa kodeissa: säilytys ja lääkejaot sekä lääkkeiden anto.
Lääkekulutusta seurataan merkitsemällä lääkepakkaukseen päivämäärä, jolloin se on avattu.

PKV- ja N-lääkkeille on käytössä kulutuksenseurantalomake. Lomakkeelle merkitään lääkepakkauksen avauspäivämäärä ja jokainen kerta, kun lääkettä on annettu: annettu lääkemäärä, kellonaika, pvm sekä antajan kuittaus.

Lääkkeiden antaminen kirjataan aina myös Domacaressa asiakkaan tietoihin. Domacare on sähköinen asiakastieto- ja kirjausjärjestelmä.
Lääkehoitoon liittyvissä poikkeamissa olemme aina yhteydessä päivystävään lääkäriin ja toimimme saamiemme ohjeiden mukaan.  Tällaisessa tilanteessa asiakas on saanut esimerkiksi ylimääräisen lääkkeen.

**Aseptiikka ja infektioiden torjunta:**

Tavanomaisten varotoimien noudattaminen jokaisen asiakkaan kohdalla.

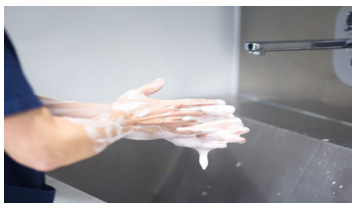
Tavoitteena on katkaista mikrobien tartuntatiet työntekijän, asiakkaan ja kotiympäristön välillä.

- **Käsihygienia**: Huolellinen käsien pesu ja desinfektio ennen ja jälkeen asiakaskontaktin sekä suojakäsineiden käytön jälkeen.
- **Henkilösuojaimet**: Suojakäsineiden, esiliinojen ja suu-nenäsuojusten käyttö tarvittaessa (esim. eritteiden käsittelyssä).
- **Työskentelytavat ja aseptiikka**: Aseptisen työjärjestyksen noudattaminen (puhtaasta likaisempaan) ja lääkkeiden hygieeninen käsittely.
- **Työvaatetus**: Puhtaat työvaatteet, jotka vaihdetaan säännöllisesti tai välittömästi niiden likaantuessa.
- **Välinehuolto**: Hoitovälineiden (esim. verenpainemittarit) puhdistus ja desinfiointi asiakaskäyntien välillä.

**Haasteet toteutumisessa:**

Käytännön toteutuksessa esiintyy haasteita koska kotien siisteystaso ja olosuhteet (esim. juoksevan veden puute joissakin tilanteissa tai tuholaisongelmat) asettavat vaatimuksia ohjeiden soveltamiselle.

- **Resurssit ja kiire**: Työkiire voi vaikuttaa tähän.
- **Erityistilanteet:** Jos asiakkaalla on todettu tarttuva tauti, otetaan käyttöön erityisvarotoimet (esim. kosketus- tai pisaravarotoimet). Näissä tapauksissa käytämme tarkempia suojaimia ja erityisiä siivouskäytäntöjä tartuntojen leviämisen estämiseksi.



**Terveydenhuollon laitteet:**
Käytössämme on verenpaine-, kuume- ja verensokerimittareita, INR- ja Sp02-mittareita.
Näiden laitteiden turvallisuudesta ja niiden käyttöön liittyvistä määräysten noudattamisesta sekä tarvittaessa vaaratilanteita koskevien ilmoitusten tekemisestä vastaa vastaava sairaanhoitaja.

Meillä on laiterekisteri, johon merkitään laiteen huollot ja kalibroinnit. Jokaisen laitteen huoltohistoriaa seurataan.

Mittarit ja niiden toiminta varmistetaan vaaditulla tavalla.

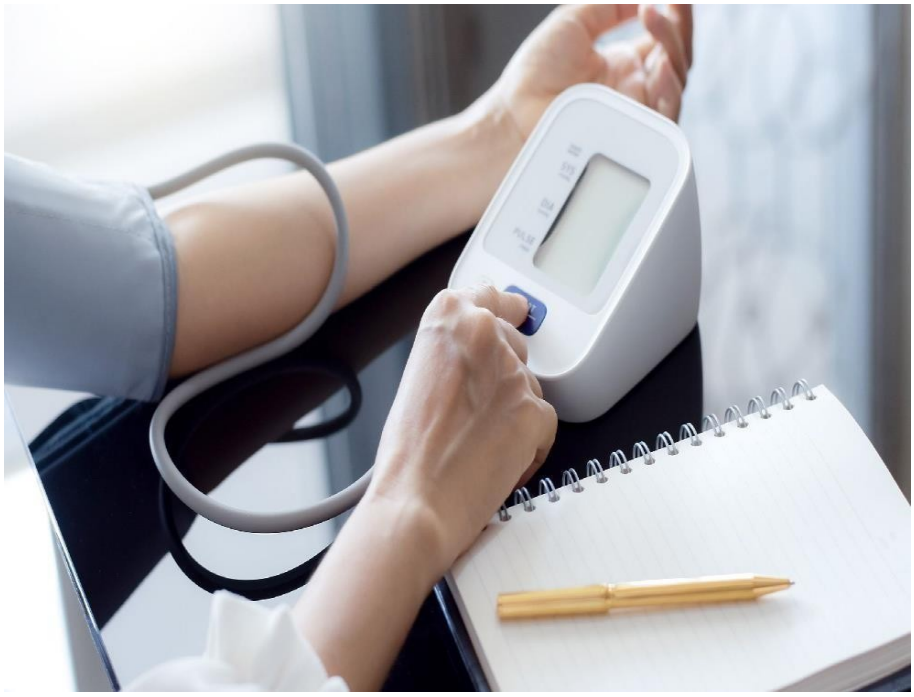
Verensokerimittareiden kohdalla tärkein varmistuskeino on kontrolliliuosmittaus:
Mittariin asetetaan testiliuska, johon lisätään verta muistuttavaa kontrolliliuosta, jolla on tunnettu sokeripitoisuus. Jos mittari näyttää liuosvalmistajan antaman vaihteluvälin sisällä olevan tuloksen, mittari toimii oikein.
Tarkistus tehdään aina kun uusi mittari otetaan käyttöön, testiliuskapaketti avataan ensimmäistä kertaa, laite on pudonnut/kastunut tai mittaustulokset eivät vastaa potilaan vointia.

Vertailumittaus**:** Mittarin tuloksia verrataan vuosittain laboratoriotuloksiin varmistaen, että heitto pysyy sallituissa rajoissa.

Verenpainemittareiden toiminnan varmistaminen:

Mittarit lähetetään huollon tarkistettavaksi 2 vuoden välein. Huollossa tarkistetaan antureiden tarkkuus ja mansetin tiiviys. Mansetin kuntoa hoitajat tarkkailevat jatkuvasti silmämääräisesti ja kokeilemalla, ettei mansetti tai letkut vuoda ilmaa ja että tarranauha on pitävä.
Paristot mittareihin vaihdetaan säännöllisesti.

Hoitajien osaaminen laitteiden käytössä varmistetaan aina kun hoitaja aloittaa meillä työskentelyn.



**Potilasasia- ja sosiaalivastaava:**
Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
puh 06 415 4111

Voit soittaa potilas- ja sosiaaliasiavastaaville puhelinaikoina: maanantaisin klo 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00.

*Potilasasiavastaavan tehtävänä on terveydenhuoltoa koskevissa asioissa:*

1. *neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992), soveltamiseen liittyvissä asioissa*
2. *neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä*
3. *neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa*
4. *tiedottaa potilaan oikeuksista ja toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi.*

*Potilasasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:*

- *hoitoon pääsyä tai joutumista*
- *ongelmia tiedonsaannissa*
- *potilasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista*

- *rekisteritietojen tarkastusta tai potilastietojen pyytämistä*
- *epäilyä potilas- tai lääkevahingosta*
- *tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä*
- *tyytymättömyyttä hoitoon tai kohteluun*

*Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa:*

1. *neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa*
2. *neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä*
3. *neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa*
4. *tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi.*

*Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:*

- *tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun*
- *tyytymättömyyttä saatuun päätökseen*
- *ongelmia tiedonsaannissa*
- *rekisteritietojen tarkastusta*
- *tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä*
- *asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista*

Muistutusten käsittely yrityksessämme on toimitusjohtajan ja vastaavan sairaanhoitajan vastuulla.

Ryhdymme välittömästi toimiin korjataksemme toiminnassa havaitut puutteet.

Vastaamme kirjallisesti muistutuksen jättäneelle ja selvitämme, miten olemme toimineet korjataksemme havaitun puutteen.

Muistutukset tehdään ensisijaisesti suoraan yksikköömme. Näin tarvittavat toimenpiteet voidaan toteuttaa mahdollisimman nopeasti.

Mutta muistutuksen voi tehdä myös hyvinvointialueelle. Ohjeet siihen löytyy osoitteesta hyvaep.fi

**Riskien ja epäkohtien tunnistaminen kotihoitotyössä:**
Kotona tapahtuva työ on kodinomaista. Pyrimme noudattamaan ergonomiaa. Tarvittaessa pyydämme fysioterapeutin apua ergonomian lisäämiseksi.

Talvisin monen pihat ovat liukkaita. Olemme hankkineet työntekijöille kenkiin kiinnitettävät ja helposti irrotettavat nastat ennaltaehkäisemään liukastumisia ja kaatumisia.

**Läheltä piti-tilanteet ja havaitut epäkohdat:**
Käymme tiimipalavereissa nämä tilanteet läpi ja pohdimme yhdessä, miten näitä voidaan jatkossa ennaltaehkäistä tai korjata. Jokaista tiimiläistä kuunnellaan ja jokaisen ideat ja mielipiteet huomioidaan.

**Asiakastiedot ja henkilötietojen käsittely:**
Domacareen kirjataan asiakastiedot ja asiakaskäynnit: tehdyt tehtävät ja toimenpiteet, huomiot asiakkaan voinnista ym. Myös keskustelut omaisten kanssa kirjataan.
Kirjauskäytäntöjä olemme käyneet yhdessä läpi varmistaaksemme kirjausten asianmukaisuuden.
Jokaisella työntekijällä on salassapitovelvollisuus. Kaikilla kirjausjärjestelmää käyttävällä on henkilökohtaiset kirjautumistunnukset.
Vastaava sairaanhoitaja toimii asiakastietolain 7§ mukaan asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.
Jokainen työntekijä allekirjoittaa työsuhteen alussa salassapitolomakkeen.
Tietoturvasuunnitelma on laadittu 2019 ja se on sen jälkeen vuosittain päivitetty.

Tietosuojavastaavamme:
Sosionomi AMK Veera Hissa
Puh 045 113 7564
Hän vastaa oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta yrityksen toiminnassa. Hän myös seuraa sääntöjen noudattamista ja neuvoo tarvittaessa henkilöstöä.

Tietosuojaan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä ohjeiden noudattaminen varmistetaan yhdistämällä omavalvonta, säännöllinen koulutus ja selkeät toimintaohjeet**.**

Riskienhallinta: Tunnistetaan, missä vaiheessa asiakas- ja potilastietojen käsittelyä (kuten kirjaaminen, luovuttaminen, hävittäminen) on suurin riski, ja mietitään keinot riskien minimoimiseksi.

Lokitietojen seuranta: Säännöllinen lokitietojen (kuka katsonut, mitä ja milloin) tarkastaminen luvattoman käytön havaitsemiseksi.

Jatkuva koulutus: Henkilöstölle tarjotaan koulutusta tietosuoja-asetuksesta (GDPR), asiakastietolaista ja yksikön omista kirjaamisohjeista.

Perehdytys: Uudet työntekijät perehdytetään salassapitoon ja tietoturvakäytäntöihin heti työsuhteen alussa.

Käyttöoikeuksien hallinta: Varmistetaan, että työntekijällä on pääsy vain työtehtävien kannalta välttämättömiin tietoihin.

Elokuulla 2026 Domacare integroidaan Kantaan, ja tiedot tallennetaan ensisijaisesti sinne.

Huolehdimme siitä, että potilastietoja ei anneta sivullisille ilman kirjallista suostumusta.

Rakenteinen kirjaaminen: Varmistamme, että kirjaaminen on yhdenmukaista ja ohjeiden mukaista.

Sisällön laatu: Tarkistamme, että kirjaukset ovat vain hoidon kannalta tarpeellisia, eivätkä sisällä arkaluonteista tietoa, ellei se ole välttämätöntä.

Esimiestyö: Esimiehet ja vastuuhenkilöt pistokokein tarkastavat kirjausten laadun ja laillisuuden.

Poikkeamien raportointi: Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä havaitsemistaan tietosuojarikkomuksista tai kirjaamisvirheistä.

Korjaustoimenpiteet: Virheelliset kirjaukset korjataan säädösten mukaisesti niin, että sekä alkuperäinen että korjattu merkintä ovat luettavissa.

Vastaamme siitä, että tietosuoja toteutuu.

Tietosuojavastaava tukee ja valvoo ohjeiden noudattamista.

Yrityksessämme oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta huolehditaan noudattamalla EU:n tietosuoja-asetusta (GDPR) sekä kansallista lainsäädäntöä, kuten lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä.

Asiakkaamme ovat tietoisia siitä, että hoitajat kirjaavat aina tekemänsä kotikäynnin. Kirjaamisen merkitys selitetään asiakkaalle, jotta hän ymmärtää, miksi tiedot tallennetaan ja miten ne palvelevat hänen hoitoprosessiaan.
Asiakkaalla on oikeus saada tietää, käsitelläänkö hänen tietojaan, ja pyytää virheellisten tietojen oikaisua. Mikäli näin käy, korjaamme tiedot kuukauden sisällä.

Asiakastietoja saavat käsitellä vain ne työntekijät, joiden työtehtävät sitä edellyttävät.

Ilmoitamme olennaiset poikkeamat (häiriöt, turvaloukkaukset tai vaatimustenvastaisuudet) tietojärjestelmissä tai hyvinvointisovelluksissa Valviralle.

Tavoitteena on varmistaa tietoturva ja asiakastietojen käsittelyn luotettavuus. Ilmoitusvelvollisuus auttaa hallitsemaan riskejä ja korjaamaan järjestelmien puutteet, jotka voivat vaikuttaa hoidon tai palvelun laatuun.
Tämä koskee sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajia (sekä julkisia että yksityisiä).

Tuotamme hoivatyötä hyvinvointialueelle mm. ostopalveluna ja toimimme henkilötietojen käsittelijänä, tällöin hyvinvointialue toimii rekisterinpitäjänä ja noudatamme tiukasti rekisterinpitäjän antamia ohjeita ja arkistoimme tiedot sopimuksen päättyessä.

Arvioimme jatkuvasti toimintaamme ja pyrimme tunnistamaan ne kohdat, joissa asiakas- tai potilasturvallisuus voi vaarantua.

Riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruutta ja vaikutusta palvelutoimintaan arvioidaan tarkastelemalla kahden tekijän yhteisvaikutusta: haitallisen tapahtuman todennäköisyyttä ja sen seurausten vakavuutta**.**

Arviointi tehdään yhdessä henkilöstön kanssa, jolla on paras käytännön tuntemus palvelutoiminnan vaaroista.

Riskienhallintakeinojen riittävyyden varmistaminen on jatkuva prosessi, jossa keskeistä on hallintatoimenpiteiden tehokkuuden arviointi suhteessa tavoiteltuun turvallisuustasoon.
Säännölliset päivitykset: Riskienhallintasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai aina, kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Vaikuttavuuden arviointi: Seurannalla varmistamme, että valitut toimenpiteet todella pienentävät riskin todennäköisyyttä tai vaikutusta odotetulla tavalla.

Käytännön kokemukset paljastavat hallintakeinojen aukot.

Läheltä piti -tilanteet ja toteutuneet vahingot osoittavat, missä kohtaa nykyiset kontrollit ovat pettäneet.
Omavalvontasuunnitelma on työkalu, jolla seurataan laatuun ja turvallisuuteen liittyvien keinojen riittävyyttä.

Yrityksen johto vastaa kunkin hallintakeinon toimivuudesta ja riittävyydestä. Se myös vuosittain arvioi riskienhallintaprosessin toimivuutta ja resurssien riittävyyttä.

- **Tavoitteemme on hoitaa kotoisasti ja ammattitaidolla kaikkia asiakkaitamme.**

Kurikassa 28.4.2026

Karita Kuusio
Vastaava sairaanhoitaja/yrittäjä