

YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi Kaunialan Sairaala Oy/ KotiKauniala (kotiin vietävät palvelut)		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2048815-4
Toimipaikan nimi Kaunialan Sairaala Oy		
Toimipaikan postiosoite Kylpyläntie 19		
Postinumero 02700	Postitoimipaikka Kauniainen	
Terveystuottajan palveluista vastaava johtaja Kalevi Hietaniemi		Puhelin 09-505921
Postiosoite Kylpyläntie 19		
Postinumero 02700	Postitoimipaikka Kauniainen	
Sähköposti kalevi.hietaniemi@kauniala.fi		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Arvot ja periaatteet</p> <p>Kaunialan Sairaala Oy:n, kuten myös kotiin vietävien palvelujen (=KotiKauniala), toimintaa ohjaavien arvojen lähtökohtana on ihmisten hyvä hoito, hoiva ja kuntoutus sekä ihmisten keskinäinen kunnioittaminen. Kaunialan sairaalan arvoja ovat vastuullisuus, kunnioitus, oikeudenmukaisuus ja uudistuminen.</p> <p>KotiKauniala tarjoaa ikääntyneille ja muille asiakasryhmille yksilöllisiä kotipalveluita, joiden tavoitteena on ihmisen itsenäisen elämän tukeminen.</p> <p>KotiKaunialan toimintaperiaatteena on asiakaslähtöisyys ja itsemääräämisoikeus sekä asiakkaan toimintakykyä tukeva toimintatapa.</p>
<p>Toiminta-ajatus/ Perustehtävä</p> <p>KotiKaunialan toiminta-ajatuksena on tuottaa asiakkaille kotiin vietäviä monipuolisia ja laadukkaita sosiaali- ja terveydenhuollon sekä avustavia palveluja. KotiKaunialan tavoitteena on omalta osaltaan tukea ihmisten kotona asumista sekä itsenäistä ja arvokasta elämää asiakkaan kanssa.</p> <p>KotiKaunialan perustehtävänä on tarjota asiakkaan kotona tapahtuvaa perushoitoa, terapeuttista toimintaa ja tukipalveluja. AVI:n toimilupa kattaa koko Uudenmaan alueen, mutta vuoden 2024 alussa toimintaa on ainoastaan Lohjan alueella. Palvelutarjonnan pääkohderyhmänä ovat iäkkäät ja vammaiset henkilöt.</p> <p>KotiKaunialan toimintaa ohjaa Kaunialan Sairaalan yhteisöllinen toimintakulttuuri, joka perustuu avoimeen vuorovaikutukseen, lähimmäisen kunnioittamiseen sekä eettisesti perusteltuihin valintoihin. KotiKaunialassa on osaava, hyvinvoiva, työhönsä ja yhteisöönsä sitoutunut henkilöstö, joka osallistuu aktiivisesti oman työnsä ja toiminnan kehittämiseen.</p>

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Lupaviranomaisen hyväksymänä terveydenhuollon palveluista vastaavana johtajana toimii johtava ylilääkäri.

Johtava ylilääkäri vastaa potilas- ja yksityisen terveydenhuollon laeissa säädettyistä velvollisuuksista lääketieteellisten ja terveydenhoidollisten palvelujen tuottamisessa.

Toimitusjohtaja vastaa asiakkaan kotiin vietäviä palveluita tuottaessa organisaation toiminnan kokonaisuudesta, resursoinnista ja muun lainsäädännön toteutumisesta. Toimitusjohtaja ja johtava ylilääkäri toimivat organisaation yhteistoimintaelimissä, kuten YT- toimikunnassa, johtoryhmässä sekä työsuojelutoimikunnassa.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Henkilöstön perehdyttäminen on kuvattu eri ammattiryhmien perehdyttämissohjeissa ja -korteissa, jotka ovat henkilöstön luettavissa sisäisessä tiedotuskanavassa, Intranetissä.

Perehdyttämisen toteutumisesta vastaavat lähiesimiehet, perehdyttäjä ja perehtyjä. Yksiköissä perehdyttäjänä toimii sovitut ammattihenkilöt.

KotiKaunialan henkilöstö perehtyy kotihoidon tai avustavien tehtävien erityispiirteisiin.

Koulutuksen periaatteet on kuvattu koulutussuunnitelmassa, joka perustuu toiminnan tavoitteisiin ja henkilöstön osaamistarpeisiin.

Omaavalvontasuunnitelmaa käsitellään päivitysten yhteydessä KotiKaunialan tiimikokouksissa ja henkilöstö kommentoi suunnitelman sisältöä.

Henkilöstö osallistuu omavalvonnan suunnitteluun myös edustajensa kautta yhteistyöneuvottelukunnassa, johtoryhmässä, koulutus- ja laatutyöryhmässä sekä antamalla palautetta suullisesti tai palautelomakkeella.

KotiKaunialassa on käytössä HaiPro-ohjelma yhtenä omavalvonnan toteuttamisen työkaluna.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

1.1.2024 KotiKaunialassa työskentelee 1 kokoaikainen ja 1 osa-aikainen lähihoitaja sekä avustavaa henkilöstöä tarpeen mukaisesti/osa-aikaisesti. Toiminta tapahtuu Lohjan toimipisteessä.

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

Rekrytointivastuu on Lohjan yksikön tiiminvetäjällä. Rekrytoinnista vastaava varmistaa uuden henkilön henkilöllisyyden virallisista asiakirjoista (kts. www.poliisi.fi). Kelpoisuus tehtäviin todennetaan alkuperäisistä tutkinto- ja työtodistuksista, sekä hoito- ja terapiahenkilöstön osalta Valviran Julki-Terhikistä (<https://julkiterhikki.valvira.fi/>). Riittävä kielitaito varmistetaan työhaastattelun yhteydessä, tarvittaessa kielitestillä. Oleskelu- ja työskentelyluvat tarkistetaan muiden maiden kansalaisilta, ja 1.1.2024 alkaen tarkistetaan kaikilta välittömään asiakastyöhön osallistuvilta yli 3kk työsuhteeseen palkattavilta rikosrekisteriote.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan, potilasasiakirjakäytäntöihin ja latteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Perehdytys toteutetaan tehtäväkuvan edellyttämän perehdytysuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelmaan ja potilas-

asiakirjakäytäntöihin perehdytetään erillisen perehdytyslomakkeen avulla. Asiakastietojärjestelmiin perehdyttämisestä huolehtii KotiKaunialan perehdytetyt pääkäyttäjät.

Perehdytystä voidaan pidentää mentorointitoiminnan avulla. Opiskelijan perehdytyksestä vastaa opiskelijan nimetty ohjaaja, jonka valvonnassa ja vastuulla opiskelija toimii harjoittelujaksonsa aikana. Laitetoimittajat järjestävät koulutusta laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön. Yksiköissä laitteiden ja tarvikkeiden perehdytyksestä ja käytöstä vastaa nimetty henkilö.

KotiKaunialalla on laadittuna laitehuoltosuunnitelma sekä laiteluettelo.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Koulutuskoordinaattori vastaa koulutuksen suunnittelusta, seurannasta ja dokumentoinnista. Henkilöstön osaaminen kartoitetaan vuosittain kehityskeskusteluiden, omavalvonnan ja laatuvaltuutettujen pohjalta. Koulutussuunnitelma on osa vuosittaista henkilöstön kehittämissuunnitelmaa. Kauniala Akatemia antaa henkilöstölle mahdollisuuden osaamisen kehittämiseen. Osaamista arvioidaan ammattiryhmätasolla koulutuskertomuksessa, joka käsitellään koulutustyöryhmässä, johtoryhmässä ja omistajaohjauksessa.

Työturvallisuuslain (738/2202) 9§ mukaan Kaunialassa on laadittuna työturvallisuuden, terveellisuuden ja työkyvyn ylläpitämiseksi työsuojelun toimintaohjelma. Henkilöstön työhyvinvointia ylläpidetään mm.

tyhy-tilaisuuksilla, työajan joustoilla ja henkilöstön toiveet huomioivalla työvuorosuunnittelulla.

Työtyytyväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Kaunialan potilasturvallisuussuunnitelma on henkilökunnan nähtävissä Intranetissä. Potilasturvallisuussuunnitelmaa sovelletaan KotiKaunialan kaikessa toiminnassa. KotiKaunialan palvelutoiminta tapahtuu asiakkaan kotona ja henkilöstölle on laadittu erillisiä ohjeita asiakkaan kotona ilmeneviin uhka- ja vaaratilanteisiin (ensiaputilanne kotikäynneillä, väkivalta tai sen uhka kotikäynneillä, potilas- ja omaisuusvahinko kotikäynneillä). Asiakkaan kotona noudatetaan tulipalotilanteessa pelastusviranomaisten laatimaa ohjeistusta.</p>
<p>Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.</p> <p>KotiKaunialan palvelut toteutetaan asiakkaan kotona. KotiKaunialan toimistotila sijaitsee vuokratiloissa Lohjan keskustassa. Kiinteistöhuollosta vastaa Purkat Oy. Yksikön tiiminvetäjä myöntää avaimet toimistoon ja tarvittaessa asiakkaan kotiin työntekijöille. KotiKaunialan toimistotilassa ei säilytetä asiakkaiden lääkkeitä.</p>
<p>Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten jätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006)</p> <p>KotiKaunialan siivouspalvelu toteutetaan asiakkaan kotona hänen tarvikkeillaan kotisiivouksena.</p> <p>Kaunialan sairaalan hygienia-suunnitelmaan on lisätty liitteenä erityisesti KotiKaunialaa koskevat ohjeistukset (KotiKaunialan hygienia- ja jätehuoltosuunnitelma, jossa on määritelty työasujen ja suojaimien käyttöön, kotiloissa lääkehoidon aseptiikkaan ja lääkejätteeseen, likapyykkiin ja tartuntavaaralliseen pyykkiin, siivoukseen, instrumenttien kuljetukseen, puhdistukseen ja sterilointiin sekä eristys- ja varotoimiin liittyvä ohjeistus sekä jätehuollon ohjeistus kotihoidossa). Kaunialan, kuten myös KotiKaunialan, hygienia- ja jätehuoltosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa Kaunialan hygieniahoitaja tai hänen sijaisensa. Välinehuolto on ulkoistettu Suomen Välinehuololle. KotiKaunialassa lajitellaan jätteet, ja Kaunialalle on myönnetty Ekokompassi-sertifikaatti.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan 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. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen (Fimea).</p> <p>Omaohjelmistosuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot: Pirjo Pekkola, 050-3871462.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus</p>
<p>Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.</p> <p>KotiKaunialan laitteet ja tarvikkeet ovat yksikön käyttötarpeiden mukaiset. KotiKaunialassa käytössä olevat laitteet ja ohjeistus niiden huoltoon ilmenevät KotiKaunialan laiteluettelosta ja laitehuoltosuunnitelmasta. Suunnitelman kirjoitamisohjeella yksikössä on ainoastaan verenpainemittari.</p>
<p>Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Vaaratilanneilmoitusmenettely on kuvattu Kaunialan pelastus- ja potilasturvallisuussuunnitelmissa. Yksikön laitevastaava tekee laitteita ja tarvikkeita koskevat vaaratilanneilmoitukset ja ne käsitellään yksikön palaverissa, prosessissa sekä johtoryhmässä. Vastuuhenkilö tekee epäkohdista ilmenevät muutokset työ- ja menettelyohjeisiin. Yhteistyökumppanista johtuva vaaratilanne raportoidaan reklamaatiolomakkeella. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista koskevista vaaratilanteista ilmoitetaan Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen Fimeaan.</p>

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.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty -

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotuotoiminta

Tartuntatautiin 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

1.1.2024 voimaan tulleen valvontalain mukaisesti potilas- ja sosiaaliasiavastaavan palvelut järjestää julkinen sektori.

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

Kaunialan sairaalan oma sosiaalityön henkilöstö ohjaa asiakkaita potilas- tai sosiaaliasiamiehen palvelujen piiriin, sekä ohjaa asiakkaita muissa sosiaalietuuksiin ja -palveluihin liittyvissä asioissa. Palautteiden ja muistutusten käsittely tapahtuu johtavan ylilääkärin sekä hänen toimeksiannostaan muiden ammattilaisten toimesta. Muistutukset ja kantelut toimitetaan emoyhtiö Attendo Oy:n lupapalveluihin arkistoitaviksi.

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>

Kaunialan Sairaala noudattaa vaatimustasoltaan sairaalatasoista lääkehoitosuunnitelmaa, joka perustuu STM:n yhtenäisen lääkehuollon toteuttamisen periaatteisiin, vastuunjakoon ja vähimmäisvaatimuksiin sekä valtakunnalliseen turvalliseen lääkehoidon oppaaseen. Osastofarmaseuttien tiiminvetäjä vastaa lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä yhteistyössä lääkehoitotiimin kanssa. Johtava ylilääkäri vastaa organisaatiotasolla lääkehoitosuunnitelman hyväksymisestä ja toimeenpanosta. Lähiesimiehet ovat vastuussa lääkehoidon perehdyttämisestä, toimeenpanosta ja seurannasta yksikötasolla. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista ja poikkeamia seurataan HaiPro-ilmoitusten, omavalvonnan sekä ulkoisten valvontakäyntien kautta.

KotiKaunialan lääkehoitoprosessi on kuvattu lääkehoitosuunnitelman erillisessä liitteessä. Omavalvontasuunnitelman kirjoittamishetkellä KotiKauniala toteuttaa ainoastaan lääkkeiden noutopalvelua apteekista asiakkailleen, jotka muilta osin huolehtivat itse lääkehoidostaan.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Lääkehoidon käytännön toteuttamista seurataan säännöllisesti yksikkö- ja organisaatiotasolla. Kaunialassa on käytössä HaiPro-haittatapahtuma-ilmoitusohjelma. KotiKauniala on HaiPro-ohjelmassa yhtenä yksikkönä.

KotiKaunialan hoitohenkilöstö kirjaa läheltä piti-tilanteet ja haittatapahtumat HaiPro-ohjelmaan ja ne käsitellään yksikössä, tarvittaessa tiimi (esimies/johto) ryhtyy korjaaviin ja ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin.

Laatupäällikkö kokoaa organisaation HaiPro-kuukausiraportit Intraan, jotta koko henkilöstö on selvillä Kaunialan lääkehoidon poikkeamista ja voi ottaa niistä opiksi. Haittavaikutuksista toimitetaan tiedot kansalliseen haittavaikutusrekisteriin.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

KotiKaunialan asiakkaiden kotona syntyvä lääkejäte hävitetään/lajitellaan asiakkaan normaalin käytännön mukaan eli palautetaan asiakkaan käyttämään apteekkiin.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

KotiKauniala ei vastaa asiakkaidensa lääkehoidosta.

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

KotiKauniala on laatinut oman riskianalyysinä, ja noudattaa riskien ja epäkohtien tunnistamisessa ja korjaamisessa Kaunialan sairaalan menettelyohjeita.

<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p>KotiKaunialan henkilöstö tekee läheltä piti -tilanteista HaiPro -ilmoituksen, joka käsitellään yksikössä välittömästi. Yksikön esimies ja henkilöstö etsivät ratkaisuja, joilla voitaisiin välttää läheltä piti -tilanteita tai epäkohtia. Johtoryhmä käsittelee HaiPro-ilmoituksia kokouksissaan.</p> <p>Mahdolliset potilasvahinkoilmoitukset ja potilasvakuutuskeskuksen selvityspyynnöt käsittelee ja analysoi johtava ylilääkäri yhteistyössä muiden ammattilaisten kanssa.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan</p> <p>Epäkohdat korjataan tarpeen mukaan yksikkö- tai organisaatiotasolla. Merkittävistä epäkohdista raportoidaan organisaation johdolle, joka käynnistää tarvittaessa muutokset organisaation menettely- ja työohjeisiin tai työvälineiden käyttöön. Organisaation menettely- ja työohjeiden päivityksestä vastaavat nimetyt henkilöt. Käytännön toteutuksesta vastaavat yksiköiden lähiesimiehet ja palvelulinjojen johtajat ja laatuvaastavat. Tarvittaessa yksittäisille työntekijöille tai tiimeille järjestetään lisäperehdytystä tai koulutusta, tai päivitetään työvälineitä jotta epäkohdan ilmeneminen uudelleen saadaan ehkäistykseen. Myös työnjohdolliset toimenpiteet voivat tulla kyseeseen, mikäli epäkohdan taustalla on ohjeiden vastainen toiminta.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille</p> <p>Laatupäällikkö dokumentoi asiakas- ja henkilöstöpalautteisiin laaditut vastineet, joihin on kirjattu mahdolliset korjaavat toimenpiteet. Vastine analysoitua ja pääteltynä toimitetaan pyydettyä palautteen antajalle. HaiPro-ilmoitukset toimenpiteineen arkistoidaan järjestelmään. Maksajatahojen valvontakäyntien raportteihin ja kehittämisehdotuksiin vastataan määräajassa. Kaikkien korjaavien toimenpiteiden aiheuttamat muutokset menettely- ja työohjeisiin julkaistaan Intranetissä. Lähiesimiehet käsittelevät menettely- ja työohjemuutokset yksikköpalaverissa yhdessä henkilöstön kanssa. Toimitusjohtaja tai johtava ylilääkäri tiedottaa yhteistyökumppaneita merkittävistä muutoksista toiminnassa.</p>
<p>Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6</p>

9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

<p>Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. Lisätietoa potilastietojen säilyttämisestä</p> <p>KotiKaunialassa asiakas/potilastietojen kirjaamista käsitellään lakien (laki potilaan asemasta ja oikeuksista, STM:n asetus potilastietojen kirjaamisesta, henkilötietolaki 523/1999) mukaisesti. KotiKaunialassa on käytössä sähköinen DomaCare-asiakastietojärjestelmä ja varajärjestelmänä asiakaskohtainen paperikansio, jossa säilytetään myös ei-elektronisia asiakasdokumenteja. Asiakaskohtaiset paperiset sopimukset ja muut asiakasasiakirjat säilytetään toimipisteessä erillisessä lukitussa kaapissa.</p> <p>Asiakastietojen kirjaaja on vastuussa kirjaamisestaan, jotka kirjataan asiakirjoihin viiveettä. Menettelyohjeet tunnus- ja kirjaamisoikeuksista sijaitsevat Intranetissä. Esimiehen anomien järjestelmäoikeuksien edellytyksenä on voimassa oleva työsuhteen.</p> <p>DomaCare-ohjelman käyttöoikeuksien tilaamisesta vastaa yksikön esimies, joka tiedottaa työntekijälle salassapitokäytännöistä. Työsuhteen allekirjoituksen yhteydessä työntekijä allekirjoittaa myös salassapitolomakkeen. Järjestelmän ja ohjelmien käyttöoikeudet myönnetään ilmoitettujen tehtävien mukaisesti.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilastietojen kirjaamiseen ja tietosuoja-asioihin.</p> <p>Henkilöstön osaaminen potilastietojen kirjaamisessa varmistetaan perehdytysohjelman ja koulutuksen avulla. Kehityskeskusteluissa ja omavalvonnalla kartoitetaan henkilöstön potilastietojen kirjaamisen tason. Potilastietojen kirjaamiseen ja tietosuoja-asioihin perehdyttämisestä vastaa ammatillisen perehdyttäjän ja yksikön esimiehen lisäksi tietosuoja-asiantuntija. Potilastietojärjestelmään kirjaamisen ja potilastietojen käsittelyn ohjeet sijaitsevat Intranetissä. Henkilöstö on veloitettu osallistumaan ja perehtymään Kaunialan sisäiseen tietosuojakoulutukseen ja koulutusmateriaaleihin. Tietosuojaohjeet ja koulutusmateriaali sijaitsevat Intranetissä. Tietosuoja-asiantuntija kouluttaa henkilöstöä säännöllisesti ja on henkilökunnan konsultoitavissa arkipäivisin. Henkilöstö suorittaa oppiportin tietosuojakoulutuksen ja esittää siitä saadun todistuksen lähiesimiehille.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Sanna Ketopaikka,tietosuoja@attendo.fi</p>
<p>Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuojasetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuojasetuksen (30 art.) mukaisesti.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun selostepohja: https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista</p> <p>Potilas- ja asiakasrekisterinpito -lomake (www.valvira.fi) Lomakkeen täyttöohje</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: https://tietosuoja.fi</p>

10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta.

KotiKaunialassa palautetta voi antaa suullisesti, tai kirjallisesti asiakaspalautelomakkeella, joka ohjautuu laatupäällikölle edelleen käsiteltäväksi. Henkilöstö kirjaa asiakkaiden/läheisten suulliset palautteet. KotiKaunialan asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan vuoden välein. Kyselyiden tuloksista ja mahdollisista toimenpiteistä informoidaan asiakkaita julkaisemalla tulokset nettisivuilla sekä käymällä tuloksia läpi asiakkaiden kanssa kotikäyntien yhteydessä. Kyselyssä on myös vapaan tekstin kenttä palautetta varten.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Kaunialan yksiköissä palautteet käsitellään välittömästi. KotiKaunialan moniammatillinen henkilöstö pohtii yhdessä lähiesimiehen kanssa menettelyvaihtoehtoja, valitsee parhaan vaihtoehdon ja käynnistää korjaavat toimenpiteet yksikkötasolla. Asiakastyytyväisyyskyselyiden tulokset ja jatkuvan asiakaspalauttejärjestelmän palautteet taulukoidaan ja ne käsitellään yleisellä tasolla johtoryhmässä säännöllisin väliajoin ja arvioidaan tehtyjä toimenpiteitä.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

KotiKaunialan toiminnan kehittämisestä ja muutoksien toteutuksesta ja valvonnasta vastaa KotiKaunialan vastuuhenkilö. Palautteen antajalle vastataan kirjallisesti, mikäli hän on antanut palautteen yhteydessä yhteystietonsa. Asiakastyytyväisyyskyselyjen tulokset raportoidaan palvelulinjojen kokouksissa, johtoryhmässä sekä yhtiön kuukausikokouksissa. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset lähetetään myös palvelujen tilaajille niiden laatuvaatimusten ja palvelukuvausten mukaisesti.

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.

Terveydenhuollon 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 tulleen 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

Muistutukset ohjataan ko. toimintayksikön kautta tai suoraan johtavalle ylilääkärille ja tarvittaessa koko johtoryhmälle käsiteltäväksi. Muistutuksen laatimisessa on mahdollista pyytää apua julkisen sektori potilas- tai sosiaaliasiavastaavalta. Muistutuksessa kuvattu asia käsitellään puolueettomasti ja yksityiskohtaisesti. Johtoryhmä määrittelee mahdolliset toimenpiteet ja varmistaa niiden toteutumisen. Muistutuksen tehneelle henkilölle vastataan kirjallisesti, esitellen tapahtuneen analyysin sekä mahdolliset korjaavat toimenpiteet ja niiden toteutumisen. Potilastietoja sisältävän muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään erillään potilasasiakirja-arkistosta emoyhtiö Attendo Oy:n lupapalveluissa. Tietosuojaan liittyvät pyynnöt ja muistutukset asiakas voi tehdä niille erikseen laadituilla lomakkeilla ja ne toimitetaan tietosuoja-asiantuntijalle, joka vastaa annettuihin palautteisiin ja asiakirjapyyntöihin viipymättä yhteistyössä johtavan ylilääkärin kanssa.

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontaa toteutetaan päivittäisessä työssä sekä palautteiden ja Haipro -ilmoitusten pohjalta. Palvelulinjan johtaja valvoo omavalvontasuunnitelman mukaista toimintaa linjatasolla ja lähiesimiehet yksikkötasolla. Laatupäällikkö, asiantuntijat ja vastuuhenkilöt valvovat omavalvontasuunnitelman toteutumista vastualueidensa mukaisesti, ja johtava ylilääkäri sekä toimitusjohtaja ovat kokonaisvastuussa omavalvonnan toteutumisesta Kaunialassa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan/vastuiden muuttuessa. Muutokset tiedotetaan henkilöstölle Intranetissa ja tiimipalavereissa. Asiantuntijat ja vastuuhenkilöt päivittävät tarvittaessa menettely- ja työohjeet. Suunnitelma sijaitsee yksiköissä henkilökunnan ja potilaiden nähtävissä, sekä Kaunialan internetsivuilla. Omavalvontasuunnitelmasta on mahdollista antaa palautetta asiakaspalautteiden sekä sisäisten auditointien ja ulkoisten tarkastuskäyntien perusteella.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Kauniainen 12.1.2024

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys


Kalevi Hietaniemi

Omavalvontasuunnitelman liitteet: