

## 1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi Hoiva- ja kuljetuspalvelu Hilla		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2929567-4
Toimipaikan nimi		
Toimipaikan postiosoite		
Postinumero	Postitoimipaikka	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Miia Rajala		Puhelinnumero 0504707088
Postiosoite Veikkolanrinne 35		
Postinumero 37470	Postitoimipaikka Vesilahti	
Sähköposti yritys.hilla@gmail.com		

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Lain ja säädösten mukaista toimintaa, joka on laadukasta ja turvallista. Palvelun sisällön omavalvonta. Eettisten periaatteiden mukaista asiakasta kunnioittavaa ja osallistavaa. Asiakkaan tarpeista lähtevää hoito, hoiva ja huolenpitotyötä sekä avustamista. Asiakkaan kotiympäristön kunnioitus. Avoimuus toiminnassa. Yhteistyö asiakkaan läheisten ja hoitotiimin kanssa.</p>
---

Toiminta-ajatus/ Perustehtävä

Asiakkaan kokonaisvaltaista ja laadukasta hoitotyötä; Terveyden- ja sairaanhoitoa sekä hoivapalveluita. Ennaltaehkäisevää, hoitavaa ja kuntouttavaa työtä. Tukipalvelut ja asiointi ja saattopalvelut.

Asiakkaan osallisuus ja toiveiden kuuntelu.

Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

PL 210, 00281 Helsinki  
Mannerheimintie 103b, 00280

Helsinki Koskenranta 3, 96100  
Rovaniemi

Puhelin: 0295 209 111 Faksi:  
0295 209 700

kirjaamo@valvira.fi  
www.valvira.fi

### 3 Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

2 (8)

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetyistä velvollisuuksista. Omavalvonta on jatkuvaa. Palveluun liittyviä riskejä arvioidaan ja riskien hallintaan resurssoidaan. Riittävän osaamisen varmistaminen ja tarvittavan tiedon siirto. Asiapapereiden asianmukainen käsittely.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Osaamisesta huolehtiminen koulutuksella. Henkilöstön vaihtuessa tiedonsiirto.

### 4 Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.  
Toiminimiyrittäjä.

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

**Kelpoisuudet tarkistetaan, kun rekrytointia suoritetaan. Rikosrekisteriotteen tilaaminen asiakastilanteen mukaan.**

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Eryistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

**Vakituisen hoitaja perehdyttää opiskelijan ja sijaisen asiakkaan hoitoon.**

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

**Säännöllisesti vuosittain tai tarvittaessa useamminkin. Riskien hallinta osana hoitotyötä. Riittävä lepoaika.**

**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

PL 210, 00281 Helsinki  
Mannerheimintie 103b, 00280

Helsinki Koskenranta 3, 96100 Puhelin: 0295 209 111 Faksi:  
Rovaniemi 0295 209 700

kirjaamo@valvira.fi  
www.valvira.fi

## **5 Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet**

**3 (8)**

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

**Toimintaa toteutetaan asiakkaan kotona.**

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Eryistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin. **Asiakkaan turvallisuus. Lääkehuolto mahdolliset riskit huomioiden ja ennaltaehkäisten.**

Kuvaus siivouksen, jätehuoltoon ja ongelmajätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Eryistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaia 3.2006)

**Asiakkaan ja tilaajan kanssa tehdyn palvelusuunnitelman mukaisesti toteuttaen.**

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan inst rumenttia, 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

(629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

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

Miia Rajala, 0442186367

Vastuuhenkilön nimi ja

yhteystiedot: \_\_\_\_\_ Linkki

Valviran määräykseen: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Erilaisia laitteita kodeissa asiakkaan hoitamisen ja asiakkaan pärjäämisen tukena. Niiden toimintaan perehtyminen.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanneilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta. Riippuen laitteesta, mutta esim. vaaratilanteiden osalta valvovaan viranomaiseen ja maahantuojaan.

### Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (592/1991) 16 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 17 §:ssä.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty:

### Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (1227/2016) 18 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa: \_\_\_\_\_ asti.

Sosiaali- ja terveysalan PL 210, 00281 Helsinki	Mannerheimintie 103b, 00280 Helsinki Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi	Puhelin: 0295 209 111 Faksi: 0295 209 700 kirjaamo@valvira.fi	www.valvira.fi
--	---	--	----------------

Valvira  
lupa- ja valvontavirasto

4 (8)

### 6 Potilasasiamies

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot:

Hoitoyksikön sijainnista riippuen potilasasiamiehen tiedot.

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

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista ohjaa hoitotyön.

### 7 Lääkehoito

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta. Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2015:14) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-577-6>  
Palveluntuottajien lääkelupaohjeistus. Voimassa olevat lääkehoitoluvat. SPR ensiapukoulutus..

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.  
Välittömästi ilmoitus ja tarvittaessa toimenpiteet poikkeaman vuoksi.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä.  
Toimitetaan apteekkiin asianmukaisesti hävitettäväksi.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.  
Jokainen työntekijä osaltaan seuraa ja valvoo.

## 8 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti.  
Ongelmien ennaltaehkäisy ja suunnitelma menettelystä vaaratilanteen uhatessa.

**Valvira**  
Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

PL 210, 00281 Helsinki  
Mannerheimintie 103b, 00280

Helsinki Koskenranta 3, 96100 Puhelin: 0295 209 111 Faksi: 0295 209 700  
Rovaniemi

kirjaamo@valvira.fi  
www.valvira.fi

5 (8)

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään.  
Jokaisen tulee raportoida havaintojaan ja laatu-poikkeamisiin tulee reagoida välittömästi. Asiakkaan ohjaus tilanteessa. Toimenpiteet läheltä piti- tilanteiden ja epäkohtien korjaamiseksi ja estämiseksi jatkossa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Kun niistä tieto, niin niiden ennalta ehkäisyyn ja korjaamisen voidaan ryhtyä.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.

Henkilökohtaisesti esimiehelle ja henkilöstölle sekä yhteistyötahoille.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## 9 Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta.

Lain mukaan toimitaan. Asiakirjojen riittävät suojaukset. Ammattihenkilön toimikortti.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Miia Rajala, 0442186367

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely. Opas terveydenhuollolle. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2012:4.)

Potilasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan on laadittava henkilötietolain (523/1999) 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka palvelujen tuottaja toimii toisen terveydenhuollon palvelujen tuottajan tiloissa.

Tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>

Sosiaali- ja terveysalan  
PL 210, 00281 Helsinki

Mannerheimintie 103b, 00280 Puhelin: 0295 209 111 Faksi: www.valvira.fi  
Helsinki Koskenranta 3, 96100 0295 209 700  
Rovaniemi kirjaamo@valvira.fi

Valvira  
lupa- ja valvontavirasto

## 10 Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta. **Asiakaspalaute henkilökohtaisesti. Potilasasiamiehen välityksellä. Valvira.**

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

**Henkilökohtaisesti, sähköpostilla yritys.hilla@gmail.com. Asiakkaalle pyritään vastaamaan viikon kuluessa.**

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

**Palaute huomioidaan toiminnan kehittämisessä.**

Potilaslain 10 §:n perusteella 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. Muistutukseen 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. [Valviran antamassa ohjeessa 2:2012](#) on tarkemmat ohjeet muistutusmenettelystä ja siihen liittyvistä käytännöistä terveydenhuollossa.

#### [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista \(785/1992\)](#)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.

**Asiakkaan tai hänen läheisensä kokemus huomioidaan toimintaa kehitettäessä.**

## 11 Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Omavalvontaa tehdään työskennellessä koko ajan. Palvelun tulee olla hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukevaa. toiminnassa seurataan asiakkaan perustoimintojen riittävyttä, hygieniakäytännöt tulee olla hallinnassa. Terveyden ja sairaanhoidon yhdenmukaisuus ja toimintaohjeet erilaisiin tilanteisiin.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan yrityksen tai palvelun ostajan, tilaajan tarpeiden muuttuessa kuitenkin vähintään vahvistetaan vuosittain.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys  
Vesilahti 22.5.2022

Allekirjoitus Miia Rajala  
Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

**Omavalvontasuunnitelman liitteet:**



**Valvira**  
Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

PL 210, 00281 Helsinki  
Mannerheimintie 103b, 00280

Helsinki Koskenranta 3, 96100 Puhelin: 0295 209 111 Faksi:  
Rovaniemi 0295 209 700

kirjaamo@valvira.fi  
www.valvira.fi

**8 (8)**

**Lisätietoja:**

Sosiaali- ja terveysalan  
PL 210, 00281 Helsinki  
Mannerheimintie 103b, 00280  
Helsinki Koskenranta 3, 96100  
Rovaniemi  
Puhelin: 0295 209 111 Faksi:  
0295 209 700  
kirjaamo@valvira.fi  
www.valvira.fi

Tallenna Tulosta Tyhjä