



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Kotisairaala

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 21.9.2024

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta	3
3	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen.....	3
4	Riskienhallinta	4
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	8
6	Palvelun sisältö	10
7	Henkilöstö	13
8	Toimitilat.....	15
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	16
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	16

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p>Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p>Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307–8</p>
<p>Tulosalue Perusterveydenhuollon sairaalapalvelut</p>
<p>Palveluyksikön nimi Kotisairaala</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Sairaala tasoinen potilaan hoito kotona tai kotia vastaavissa olosuhteissa sekä vastaanotolla kotisairaalan toimistolla. Hoitotyön ammattilaisten tuki, ohjaus ja neuvonta terveydenhuoltoon liittyvissä asiakastilanteissa sosiaalihuollon yksiköissä. Potilaan päivystyksellinen tutkiminen ja hoito lääkärin kanssa kotona tai kodin kaltaisissa olosuhteissa. Asiakaspaikkamäärä ei ole määritetty toiminnan luonteen vuoksi.</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Kotisairaala Hämeenlinna Viipurin tie 1-3 a-talo 2.krs 13100 Hämeenlinna Kotisairaala Riihimäki Kontiotie 77 11100 Riihimäki Kotisairaala Forssa Urheilukentänkatu 9 13101Forssa Kotisairaala Hämeenlinnan liikkuva yksikkö GerBiili Kotalantie 1 13100 Hämeenlinna</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Sari Valaja-Jokinen Puhelin 0406608728 Sähköposti sari.valaja-jokinen@omahame.fi</p>
<p>Palveluyksikön muut vastuuhenkilöt ja yhteystiedot</p> <p>Omaavontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt:</p> <p>Sari Valaja-Jokinen 040 6608728 sari.valaja-jokinen@omahame.fi</p> <p>Maria Timonen 0504650898 maria.timonen@omahame.fi</p> <p>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuuhenkilö: Sari Valaja-Jokinen 040 6608728 sari.valaja-jokinen@omahame.fi</p> <p>Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: Sari Valaja-Jokinen 040 6608728 sari.valaja-jokinen@omahame.fi</p>

Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö:
Sari Valaja-Jokinen
040 6608728
sari.valaja-jokinen@omahame.fi

Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilö:
Riikka Hallikainen
050 3684336
riikka.hallikainen@omahame.fi
Sari Valaja-Jokinen
040 6608728
sari.valaja-jokinen@omahame.fi

Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen vastuuhenkilö:
Maria Timonen
0504650898
maria.timonen@omahame.fi

Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja:
Sari Valaja-Jokinen
040 6608728
sari.valaja-jokinen@omahame.fi

Maria Timonen
0504650898
maria.timonen@omahame.fi

Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuuhenkilö: Riikka Hallikainen osastonhoitaja, Toni Lindholm ensihoidon päällikkö

Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: Sari Valaja-Jokinen palvelualuepäällikkö. Maria Timonen palvelualue ylilääkäri

Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo
Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00.
Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon 040 629 6190.

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa
Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00.
Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon 040 629 6191.

Tietosuojavastaava: Jaana Riikonen, tietosuojavastaava(at)omahame.fi.

Ostopalveluna, alihankintana tai palveluseteleillä tuotetut palvelut

Henkilöstövuokraus, Tempore
Siivous ja puhtaanapito Palmia
Työvaatteet Lindström OY
Työvaatteet Hämeen tekstiilihuolto
Siivous ja puhtaanapito Loiku



2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta

<p>Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa</p>
<p>Suunnitelman päivitys</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan aina henkilöstölle.</p>
<p>Suunnitelman toimeenpano ja seuranta</p> <p>Omavalvontasuunnitelma on henkilöstön käytettävissä sekä sähköisesti että kirjallisena työtiloissa. Potilaiden on mahdollista tutustua omavalvontasuunnitelmaan oma Hämeen verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelma käsitellään tiimipalaverissa.</p> <p>Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.</p>
<p>Julkisuus</p> <p>Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksikössä. Omavalvonta suunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla tilassa jossa otetaan potilaita vastaan.</p>

3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

<p>Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus</p> <p>Tuotamme sairaalahoitoa kaiken ikäisille potilaalle hänen kodissaan tai kotia vastaavassa ympäristössä turvallisesti ja luotettavasti. Tuotamme palliatiivista hoitoa potilaille osana hyvinvointialueen palliatiivisen hoidon kokonaisuutta. Tuemme sosiaalihuollon toimintojen ammattilaisia terveydenhuoltoon liittyvissä kysymyksissä. Tuotamme potilaan päivystyksellistä tutkimista ja hoitoa yhteistyössä päivystyksen lääkärin kanssa rajatusti sosiaalihuollon palveluissa oleville asiakkaille.</p>
<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:</p> <p>Yhdenvertaisuus. Hyvinvointialueella järjestetään kaikille kantahämäläisille asukkaiden palvelutarpeen mukaan rakennetut palvelut siten, että asiakasryhmien väliset palveluerot minimoidaan.</p> <p>Asiakaslähtöisyys. Asiakas on keskipiste ja palvelut ovat asiakasta varten. Asiakaslähtöisyys merkitsee asiakkaan voimavaroista lähtevää osallisuutta ja kumppanuutta. Asiakas otetaan mukaan palvelujen kehittämiseen, suunnitteluun ja toimeenpanoon. Asiakkaan hyvinvointi tehdään yhdessä.</p> <p>Vaikuttavuus. Hyvinvointialueella käytetään näyttöön perustuvia vaikuttavimpia toimintatapoja, jotka luovat lisäarvoa asiakkaalle. Vaikuttavuus on toiminnan tai palvelun aikaansaama muutos asiakkaan tilassa.</p> <p>Rohkeus. Hyvinvointialueella on kyky muutokseen sekä kyky kokeilla erilaisia toimintatapoja ja valita niistä toimivat. Se on myös kykyä päättää ja toimia.</p> <p>Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössä läpi vähintään kerran vuodessa.</p> <p>Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Yhdenvertaisuus: Otamme potilaat meille yhteneväisin potilaskriteerein. 2.) Asiakaslähtöisyys: Potilaamme saa päättää haluaako hoidon kotisairaalaan. 3.) Vaikuttavuus: Potilaamme saavat hoidon kotona sairaalan sijaan, jolloin sairaalan potilaspaikkoja vapautuu niille potilaille, joiden hoito tulee järjestää sairaalasta.

4.) Rohkeus: Otamme käyttöön uusia hoitomuotoja ja potilasryhmiä rohkeasti. Kehitymme jatkuvasti ja opimme uutta.

Johtamisjärjestelmä

Kotisairaala johtaa palvelualue päällikkö ja palvelualue ylilääkäri. Kotisairaalan akuuttia ja palliativista toimintaa lähijohtaa osastonhoitaja ja apulaisosastohoitajat, joita on kaksi. Liikkuvan kotisairaalan lähijohtajan toimii palvelualuepäällikkö ja ensihoidon päällikkö.

Keskeiset periaatteet

- Avoin viestintä: Johtajien tulee olla helposti lähestyttäviä ja tarjota selkeitä ohjeita sekä palautetta.
- Empatia ja ymmärrys: Johtajien tulee osoittaa empatiaa ja kuunnella aktiivisesti työntekijöitä ja potilaita.
- Oikeudenmukaisuus: Resurssit ja työtehtävät jaetaan tasapuolisesti, ja kaikilla on yhtäläiset mahdollisuudet saada koulutusta ja tukea lähijohtajalta.
- Valmentava johtajuus: Johtajat tukevat ja kehittävät työntekijöiden osaamista jatkuvalla ohjauksella ja koulutuksella.

Hyvät käytännöt yksikön johtamisessa

- Tiimityö ja yhteistyö: Edistetään tiimihenkeä ja yhteistyötä yli ammattirajojen.
- Systemaattiset palaverikäytännöt
- Jatkuva parantaminen: Kannustetaan työntekijöitä ehdottamaan uusia ideoita ja parannuksia.
- Resurssien tehokas käyttö: Varmistetaan optimaalinen henkilöstön, laitteiden ja tilojen käyttö.
- Potilaskeskeisyys: Hoito suunnitellaan potilaiden tarpeiden ja toiveiden mukaisesti.
- Varmistetaan ja valvotaan osaamista jatkuvasti.

4 Riskienhallinta

Luettelo asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvien riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ja suunnitelmista

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuusuunnitelma
- infektioidenttorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Spro-toimintaohje
- lääkehoitosuunnitelma

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella on käytössä kokonaisvaltainen toiminnan ja johtamisjärjestelmän riskienhallinta. Ohjeet riskienhallintaan löytyvät henkilöstölle [intranetistä](#).

Asiakas- ja potilasturvallisuusriskien ja poikkeamien tunnistamisessa hyödynnetään useista eri tietolähteistä saatavaa tietoa. Näitä ovat:

- vaaratapahtumailmoitukset
- henkilöstön epäkohtailmoitukset
- asiakas- ja potilaspalautteet

- erilaiset selvitykset ja tutkinnat
- riskien arvioinnit
- muistutukset, kantelut ja korvatut potilasvahingot
- erilaiset seurantamittarit.

Asiakaspalautteet käsitellään yksikössä joko tiimipalaverissa tai jos palaute on koskettanut yksittäistä henkilöä niin hänen kanssaan. Kannustavat palautteet jaetaan koko henkilöstölle ja yksittäisille työntekijöille henkilökohtaisesti.

Palautteiden, ja häiritsevien tapahtumien/lähetä piti tilanteiden käsittelystä seuraa toimenpiteitä, jotka kirjataan tiimipalaveri muistoon ja tarvittaessa niistä laaditaan ohjeet, joihin henkilökunta veloitetaan perehtymään ja ottamaan käyttöön. Laitteissa, koneissa tai resurssissa havaitut puutteet kirjataan muistioon ja yleensä lähijohtaja huolehtii toimeenpanosta. Tiimipalaverissa sovitaan vastuu korjaavan toiminnan suhteen.

Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön määrä/riittävyys kasvavassa toiminnassa	todennäköinen	seuranta ja panostaminen henkilöstön pysyvyyteen ja onnistumiseen rekrytoinneissa. Osaavan sijaisresurssin varmistaminen
Liikenneturvallisuusriski	Todennäköinen riski, Palvelutuotannon viivästyminen potilaalle tai palvelutuotannon pysähtyminen niin, että potilas ei saa hänelle määrättyä hoitoa tai diagnostista palvelua.	Ajoneuvojen hyvä ylläpito ja uusien ajoneuvojen oikea-aikainen hankinta. Vastuuhenkilöt huolehtivat autojen huollot ja korjaukset sekä katsastukset. Yksikön työntekijät vastaavat ajoneuvon puhtaudesta ja ajokunnosta ennen ajoon lähtöä ja viikko-ohjelman mukaisesti. Autojen hankinta esitykset tehdään suhteutettuna auton käyttökään ajoneuvokohtaisesti. Yksikön esimies varmistaa, että ajoneuvojen viat ja vauriot ilmoitetaan vakuutusyhtiöön ja korjataan viipymättä.

Säännöllinen arviointi ja seuranta

Riskienhallintakeinojen tehokkuutta arvioidaan säännöllisesti. Tämä tehdään sisäisillä auditoinneilla, joissa tarkastellaan riskienhallintaprosessien toimivuutta ja tunnistetaan parannuskohteita. Lisäksi jatkuva seuranta varmistaa, että keinojen riittävyys säilyy muuttuvissa olosuhteissa.

Henkilöstön koulutus ja sitoutuminen

Jatkuva koulutus ja selkeät ohjeet riskien tunnistamisesta, ilmoittamisesta ja hallinnasta. Henkilöstön sitoutuminen varmistetaan luomalla avoin ja kannustava ilmapiiri, jossa riskienhallinta nähdään yhteisenä tavoitteena.

Tietojärjestelmien hyödyntäminen

Hyvin vointialueen käytössä olevien järjestelmien tehokas hyödyntäminen. Näiden järjestelmien avulla voidaan kerätä ja analysoida tietoa riskitilanteista, mikä auttaa tunnistamaan trendejä ja ennakoimaan mahdollisia ongelmia. Ne mahdollistavat myös nopean ja tehokkaan viestinnän kaikilla organisaation tasoilla.

Palautejärjestelmät ja jatkuva parantaminen

Palautejärjestelmät ovat keskeisiä riskienhallintakeinojen toimivuuden arvioinnissa. Potilailta ja henkilöstöltä saatu palaute voi paljastaa piileviä riskejä ja antaa ideoita parannuksiin. Jatkuvan parantamisen kulttuuri, jossa oppiminen ja kehittäminen ovat keskiössä, varmistaa, että riskienhallintakeinoja päivitetään ja kehitetään jatkuvasti.

Johdon tuki ja sitoutuminen

Riskienhallinta ei voi onnistua ilman johdon aktiivista tukea ja sitoutumista. Johtajat osoittavat esimerkillään riskienhallinnan tärkeyttä ja varmistavat, että tarvittavat resurssit ovat käytettävissä. Johto osallistuu säännöllisesti riskienhallintakäytäntöjen arviointiin ja kehittämiseen.

Vaaratapahtumien ilmoittaminen

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella vaaratapahtumien ilmoittamiseen, käsittelyyn ja raportointiin hyödynnetään Awanic Oy:n HaiPro -järjestelmää. Henkilöstön tulee ilmoittaa järjestelmään havaitsemistaan haittatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista. Myös asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat ottaa esille turvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta tai halutessaan paperisella lomakkeella.

Epäkohtien ilmoittaminen

Jokaisen palveluyksikön henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä työskentelevän on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä yksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveyspalveluiden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdistu ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Kotisairaalan henkilökuntaa kannustetaan tekemään HaiPro -ilmoituksia herkästi. Ilmoitukset käsitellään ilman, että puhuttaisi kenelle poikkeama tai läheltä piti tilanne on sattunut. Keskustelu viedään aina pois henkilöstä. Poikkeamat käsitellään joko välittömästi tai tiimipalaverissa siten, että niiden perusteella tehdään toiminnan ja käytäntöjen kehittämistä.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	Aluehallintovirasto/Valvira
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	SPro, palveluyksikön vastuuhenkilö	Aluehallintovirasto
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Aluehallintovirasto

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea Laitteen valmistaja, valtuutettu edustaja, maahantuojia tai jakelija
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Valvira
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi	Ruokavirasto ja THL
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	Pelastustoimen lomake	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Intranet / väärinkäytösten ilmoituskanava	

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

Vaaratapahtumailmoitukset käsitellään hyvinvointialueen HaiPro-ohjeen mukaisesti. Ilmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta.

Osastonhoitaja ja palvelualuepäällikkö vastaavat vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä tiimipalaverissa. Vaaratapahtuma ilmoitukset käsitellään kahden viikon kuluessa sen saapumisesta. Toimenpiteet ja käsittely kirjataan tiimipalaveri muistioon ja johtoryhmän muistioon. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan seuraavissa tiimipalavereissa.

Toimienpiteistä laaditaan ohjeet, joihin henkilökunta veloitetaan perehtymään ja ottamaan käyttöön. Laitteissa, koneissa tai resurssissa havaitut puutteet kirjataan muistioon ja yleensä lähijohtaja huolehtii toimeenpanosta. Tiimipalaverissa sovitaan vastuu korjaavan toiminnan suhteen.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella suoritetaan vakavien vaaratapahtumien tutkintaa asiakas- ja potilasturvallisuusyksikön koordinoimana. Tutkinnan käynnistämistä harkitaan aina, kun asiakkaalle tai potilaalle on tapahtunut hoidon aikana haittatapahtuma, josta on ollut asiakkaalle tai potilaalle vakavia seurauksia. Tutkinnan voi käynnistää myös tilanne, josta ei ole tullut asiakkaalle tai potilaalle vakavia seurauksia, mutta tilanne on muuten usein toistuva tai koskettaa useampaa yksikköä. Vaaratilanteet, joista oli tai olisi voinut olla vakava seuraus, otetaan heti käsittelyyn.

Henkilöstön epäkohtailmoitukset

Henkilöstön epäkohtailmoitukset otetaan yksikön johdon käsittelyyn viipymättä. Yksikön vastuuhenkilö tiedottaa saapuneesta ilmoituksesta omaa lähijohtajaansa, ja he määrittelevät toimenpiteet, joilla epäkohta epäkohdan uhka tai lainvastaisuus korjataan.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä [Aluehallintovirastoon](#) tai [Valviraan](#), jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Kotisairaalassa laaditaan ohjeet kirjallisesti, joihin henkilökunta veloitetaan perehtymään ja ottamaan käyttöön. Laitteissa, koneissa tai resurssissa havaitut puutteet kirjataan muistioon ja yleensä lähijohtaja huolehtii toimeenpanosta. Tiimipalaverissa sovitaan vastuu korjaavan toiminnan suhteen. Tämä kaikki kirjataan tiimipalaveri muistioon, joka on henkilöstön käytettävissä kotisairaalan ja liikkuvan kotisairaalan Teams-kanavissa. Yhteistyökumppaneiden tiedottamiseen käytetään intranetin uutista, sähköpostia tai muuta soveltuvaa keinoa.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Potilaan hoito suunnitellaan ja päivitetään HOITO-lehdelle potilastietojärjestelmään vuorossa olevan hoitajan toimesta. Lääkärit kirjavat hoitosuunnitelman YLE- tai PALL-lehdelle.

Palliativisen hoidon potilaille tehdään yleensä kotikäynti, jossa laaditaan hoitosuunnitelma yhdessä potilaan ja hänen läheistensä kanssa. Muiden potilaiden hoitosuunnitelma laaditaan hoidon aloittamisen yhteydessä potilaan kanssa käydyn keskustelun perusteella. Kotisairaala hoito edellyttää potilaan suostumusta

HOITO-lehdelle kirjataan hoidon toteutusta hoidon suunnittelun pohjalta. Potilaan hoitokäynnit suunnitellaan ajanvarauskirjalla, jonka perusteella vuorossa oleva hoitaja toteuttaa hoitoa. Hoitoa toteuttava hoitaja tekee hoidon varaukset ja jatkosuunnittelun hoitokertomukseen ja ajanvarauskirjalle. Lääkäri kirjaa lääketieteellisen hoidon määräykset ja välittää tiedon hoitajille sovitulla tavalla.

Potilaalle hankitaan tarvittaessa hoitotarvikejakeluun oikeus hygienia tuotteisiin ja ohjataan tuotteiden käytössä. Jos kotona asuvalla potilaalla on ongelmia päivittäisissä toiminnoissa pitää hygieniastaan huolta, pyydetään potilaalle palvelutarpeen arvio riittävän hoidon järjestämiseksi.

Potilaan toimintakykyä arvioidaan tarvittaessa MNA, MMSE, NEWS, kipumittari, ESAS-kyselyllä

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Potilaan luona käy useita eri hoitajia, jolloin asiakkaalla tai omaisella on mahdollista antaa palautetta toiselle hoitajalle. Hoitajia veloitetaan välittämään asiakkaan sanallinen palaute esimiehelle, jonka tehtävä on huolehtia asian käsittelemisen asianosaisen hoitajan kanssa sekä potilaan kuuleminen asiassa. Potilaalla on myös mahdollisuus soittaa tai laittaa sähköpostilla palautetta yksikön esimiehelle tai kotisairaalan päällikölle suoraan tai hyvinvointialueen palautekanavassa. Kotisairaalan käynnin jälkeen potilaalle lähtee asiakastytyväisyys kysely, mikäli hän ei ole siitä kieltäytynyt. Kyselyn pohjalta havaitaan potilaan tyytyväisyyttä hoitoon. Raportteja käsitellään henkilöstön kanssa.

Mikäli potilas tai hänen läheisensä on kokenut epäasiallista kohtelua, on tapahtunut vaaratilanne tai haitta tapahtuma, potilaalle esitetään anteeksipyyntö tapahtumasta. Potilaalle kerrotaan, millaisiin korjaaviin toimenpiteisiin yksikössä on ryhdytty, jotta tilanne ei toistuisi. Potilas ohjataan tekemään ilmoitus potilasvahingosta potilasasiamiehelle.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista.

Kotisairaalassa potilas osallistuu hoidon suunnitteluun. Potilaalla on oikeus päättää ottaako hän vastaan hoitoa kotisairaalasta. Kotisairaalassa ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä. Liikkuvan kotisairaalan sosiaalihuollon potilaiden itsemääräämisoikeudesta määritellään kukin yksikö omavalvontasuunnitelmassa.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat ottaa esille turvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta tai halutessaan paperisella lomakkeella.

Asiakaspalaute

Asiakaspalautetta kerätään tekstiviesti kyselyllä. Samalle henkilölle ei lähetetä kyselyä 30 vrk sisällä. Potilaalta kysytään kotikäynnillä suostumus ja kieltäytyminen kirjataan potilastieto järjestelmään niin, että kyselyä ei lähde potilaalle. Kyselyn tulokset kädään läpi puolivuositain tai tarvittaessa useammin. Palautteen perusteella suunnitellaan ja toteutetaan kehittämistoimia.

Asiakkaan ja potilaan oikeusturva

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen.

Potilasasiavastaavan tehtävänä on tiedottaa potilaan oikeuksista terveydenhuollon eri palveluissa sekä neuvoa potilaita ja terveydenhuollon henkilöä potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, esimerkiksi tiedonsaantia, itsemääräämisoikeutta ja hoidon saatavuutta koskevista asioista.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman alusta.

Mahdollisissa ongelmatilanteissa asiakkaan tai potilaan on suositeltavaa olla yhteydessä suoraan palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään. Jos asia ei selviä keskustelemalla, on asiakkaalla ja potilaalla oikeus tehdä kirjallinen muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan tai potilaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, pääsääntöisesti yhden kuukauden kuluessa. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai käyttää laadinnassa valmista [pohjaa](#).

Muistutus toimitetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamoon:
Kanta-Hämeen hyvinvointialue Viipurintie 1–3, 13200 HÄMEENLINNA
tai turvasähköpostilla osoitteeseen: <https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>.

Jos tilanne ei selviä muistutuksen avulla, asiakas, potilas tai hänen edustajansa voi tehdä kantelun Aluehallintovirastolle, Valviralle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Muistutukset, kantelut- ja valvontapäätökset käsitellään yksikössä ja johdossa. Niiden perusteella suunnitellaan korjaavia toimenpiteitä, järjestetään koulutusta ja varmistetaan osaamista. Tarvittaessa hankitaan välineitä, laitteita tai tarvikkeita toiminnan korjaamiseksi.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Kotisairaalan tullaan lääkärin lähettämänä tai sosiaalihuollon ammattilaisen konsultaationperusteella. Kotisairaalan hoitoa on tavoite järjestää kaikille sitä tarvitseville. Kaikista potilaista, joita ei ole voitu ottaa kotisairaalan hoitoon raportoidaan kirjallisesti kotisairaalan päällikölle. Kotisairaala toiminta ei ole lakisäätiestä terveydenhuollon palvelua.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Kotisairaalan käynneillä potilasta ohjataan tarvittaessa hyvin vointi edistävin keskusteluin ja ohjauksella. Kotisairaalan potilaiden toimintakykyä kirjataan potilastietoon.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Havaituista puutteista keskustellaan potilaan kanssa ja tarvittaessa tuetaan lisäpalveluiden kuten ateriapalvelun järjestämisessä. Neste- ja ravitsemushoitoja järjestetään/toteutetaan lääkärinmääräyksellä.

Infektioiden torjunta

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii yhteinen infektioidentorjuntayksikkö, jonka lakisääteinen tehtävä on huolehtia hoitoon liittyvien infektioiden (HLI) torjunnan kehittämisestä alueen sote-yksiköissä. Henkilöstö löytää infektioiden torjuntayksikön yhteystiedot ja hyvinvointialueen infektioidentorjuntaohjeet [Oma Hämeen intranetistä](#).

Jokaiseen hoitoa tai hoivaa toteuttavaan sosiaali- tai terveystalouteen tuottavaan yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Hygieniayhdyshenkilö toimii oman yksikkönsä infektioiden torjunnan asiantuntijana yhteistyössä yksikkönsä lähijohtajan kanssa sekä yhteyshenkilönä yksikkönsä ja infektioidentorjuntayksikön välillä.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Riihimäki Niina Tofferi, Hämeenlinna Miia Koskinen, Riihimäki Tiia Id-Rosberg

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään infektioiden torjuntaan ja seurantaan. Lisäksi heille annetaan kirjallinen "[Tietoa infektioiden torjunnasta uudelle työntekijälle](#)" -ohje, jonka henkilöstö löytää Oma Hämeen intranetistä.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava. Hyvinvointialueen hygienia hoitajat järjestävät koulutusta henkilöstölle. Hyvinvointialueella seurataan käsihuuhteenkulutusta. Yksiköihin on sovittu käytäntöjä hygienian varmistamiseksi.

Epidemioista ja vakavista infektiotapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektiotorjuntayksikköä.

Kanyylikirjaus tehdään hygieniahoitajien ohjeen mukaan ja seurataan vuosittain niiden esiintyvyyttä.

Lääkehoito

Kaikissa yksiköissä, joissa toteutetaan lääkehoitoa, tulee olla ajantasainen [Turvalliseen lääkehoito-oppaaseen](#) (6/2021) perustuva lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina toiminnan muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetty:

Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilö:

Lääkehoidosta vastaava Maria Timonen

Hämeenlinna yksikkö Sari P Nurminen, Anniina Haikka

Forssan yksikkö Kati Saviniemi, Vepsä Elli

Riihimäen yksikkö Mira Malinen, Anna-Kaisa Kesti, Katja Åström

Sairaala farmaseutin tarkastuskäynnit vuosittain yksiköissä.

Huumekirjanpidon seuranta viikoittain.

Osastonhoitajan valvonta ja ohjeistus jatkuu.

Lääkehoitoluvat ovat esimiehellä ja tarvittaessa tarkastettavissa. Sairaanhoidajan vastuulla on, että hänellä on luvat voimassa. Yksikön esimies tarkastaa aina aloittavien hoitajien luvat, että ne tulee voimaan. Ylilääkäri hyväksyy lääkehoidon luvat.

Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

Tietojärjestelmät

Palveluyksikössä käytetään vain sellaisia asiakastietolain tarkoittamia tietojärjestelmiä, joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

Kotisairaalan hoitajat perehdytään käyttämään potilastietojärjestelmää. Kaikki työntekijät suorittavat vuosittain terveysportin tietoturvakoulutuksen. Potilastietojärjestelmän muutokset tiedotetaan HVA:llla intrassa ja esimies huolehtii että työntekijät käyvät tarvittavat koulutukset. Koulutukset kirjataan työntekijän osaamisiin. Kotisairaalaan on nimetty Life care vastuu käyttäjät, joiden tehtäviin kuuluu perehdyttää työntekijät tuleviin muutoksiin.

Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä on käytössä ainoastaan vaatimusten mukaisia CE-merkittyjä lääkinnällisiä laitteita.

Lääkinnällisissä laitteissa käytetään vain valmistajan laatimia tai hyväksymiä käyttöohjeita. Käyttöpaikan soveltuvuus laitteen turvalliseen käyttöön varmistetaan aina laitevalmistajan ja lain edellyttämällä tavoilla. Laitteet säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti. Käytössä olevien ja edelleen luovutettujen laitteiden turvallisuudesta huolehditaan seurantajärjestelmälle asetettujen vaatimusten mukaisesti.

Yksikössä on nimetty laitevastaava. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvästä osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa.

Lääkinnällisiin laitteisiin perehdytään valmistajan koulutuksissa tai toimipaikka koulutuksissa. Laitteiden käytöstä annetaan tarvittaessa näytöt. Laiteosaamiset kirjataan laitekohtaisesti yksikön teams-kanavassa olevaan taulukkoon.

Osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tehdään HaiPro -ilmoitus. Lisäksi vakavista vaaratilanteista laitteisiin liittyen tehdään ilmoitus Fimeaan ja asiakas- ja potilastietojärjestelmiin liittyvistä lisäksi Valviraan.

Hoitaja perehdytyksen aikana perehtyy ohjattuna laitteen käyttöön ja antaa näytön laitteen käytöstä hoitajalle, jolla laitteen käyttö on jo hyväksytty. Yksikön teams alustalla on kirjanpito laitteen käytöstä annetuista näytöistä.

Potilaalle luovutetut laitteen ja apuvälineet on kirjattu effector järjestelmään, jossa laitteiden määräaikaishuoltojen tarpeet käyvät ilmi. Laitteet lähetetään huollettavaksi. Apuvälineiden huolto on järjestetty apuvälinekeskuksen toimesta.

CRP- mittariin tehtävä kalibrointi kerran kuukaudessa, joka on ajanvarauskirjalle merkitty. Kuume -ja verenpainemittarin toiminnasta ja puhtaudesta jokainen vastaa itsenäisesti. Dekotettavat instrumenttivälineet, jotka eivät vaadi steriiliyttä huolletaan päivystyksen ja kotisairaalan yhteisellä dekolla. Muuten instrumenttivälineet lähetetään välinehuoltoon. Lääkinnälliset laitteet toimitetaan huoltoon KHKS lääkinällinen huolto, huoltopyyntö tehdään Effectorilla.

Vieritestauslaitteiden kontrollointi suoritetaan FIMlabin ohjeistusten mukaisesti.

Laitteen käyttöönottolaittevalmistajan tai maahantuojan koulutus laaditaan ohjeet ja sovitaan käytännöt kirjallisesti, kirjallinen materiaali sekä tulosteena että kotisairaalan Teams-kanavassa tai Hyvinvointialueen intranetissä ohjeena.

Palveluysikköön nimetään ammattimaisesti käytettävien lääkinällisten laitteiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Yksikön laitevastaavan nimi ja yhteystiedot:
Hämeenlinna Sari P Nurminen, Miira Maunula
Forssa Kati Saviniemi, Pia Viippo
Riihimäki Arto Aatsinki

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tehdään HaiPro -ilmoitus, jonka kautta voi tehdä ilmoituksen myös Fimeaan. Lisäksi terveyttä vaarantavista vaaratapahtumista tulee tehdä ilmoitus valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. Asiakas- ja potilastietojärjestelmiin liittyvistä vaaratilanteista ilmoitetaan lisäksi Valviraan. Yksikön lähijohtaja voi tarvittaessa ottaa yhteyttä asiakas- ja potilasturvallisuusyksikköön (potilasturvallisuus@omahame.fi) ilmoituksen tekemiseksi.

Moniammatillinen yhteistyö ja hoitoketjut

Asiakas ja potilas voi tarvita useita palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan ja potilaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan eri toimijoiden välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku.

Tärkeimmät yhteistyökumppanit ovat ensihoito, päivystys ja kiirevastaanotot, ikäihmistenpalvelut ja vammaispalvelu. Tiedon kulku varmistetaan oikea-aikaisella kirjaamisella, suullisella ja kirjallisella raportoinnilla.

GerBiilissä on käytössä siirron tarkistuslista, kun he sijoittavat potilaan vuodeosastolle.

Erytisen tuen tarpeessa olevat asiakkaat ohjataan oikealle polulle, hankitaan tulkki palveluita tai muuta tarvittavaa apua.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Työvoima vuokrataan Temporelta. Tempore varmistaa vuokrattavan henkilöstön osaamisen ja vuokrattavalle henkilöstölle järjestetään ennen aloittamista perehdytysvuoro.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Lääkäri	3
Ylilääkäri	1
Sairaanhoitaja	42
Osastonhoitaja	2
Palvelualuepäällikkö	1

Poissaolojoille hankitaan ensisijaisesti ulkopuolinen sijainen, tai oma henkilökunta tekee ylimääräisiä vuoroja. Vuorossa oleva henkilöstö ryhtyy tekemään sijaisjärjestelyitä, koska poissaolija ilmoittaa ensisijaisesti tiimiin poissaolon.

Poissaoloon pyritään hankkimaan sijainen tarvittaessa työmäärän niin vaatiessa. Kotisairaalassa voi työskennellä vain sen toimintaa perehtynyt sijainen, joka on antanut riittävät näytöt ja osaaminen on varmistettu.

Rekrytointi

Henkilöstö löytää Kanta-Hämeen hyvinvointialueen rekrytointiohjeet [Rekrytoinnin käsikirjasta](#).

Lähijohtaja tarkistaa henkilön ammattipätevyyden Valviran ylläpitämästä keskusrekisteristä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki). Lähijohtaja vastaa myös henkilön muun soveltuvuuden varmistamisesta.

Alaikäisten, iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskenteleviltä henkilöiltä tarkastetaan rekrytoinnin yhteydessä rikosrekisteriote lainsäädännön edellyttämällä tavalla (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023).

Perehdytys ja osaamisen kehittäminen ja varmistaminen

Perehdytys

Jokaiselle uudelle työntekijälle varataan vähintään kahden viikon perehtymisjakso. Jakso suunnitellaan työvuorolistalle ja on sieltä valvonnassa todettavissa.

Osaamisen varmistaminen

Henkilöstön osaamista seurataan työyhteisön ja asiakaspalautteiden kautta. Tarvittaessa lähijohtaja voi pyytää työntekijää todentamaan osaamistaan esim. kirjaamisessa, tilastoinnissa tai muussa tekemisessä. Epäkohdat otetaan puheeksi heti kun ne on havaittu kyseisen työntekijän kanssa. Riittävä suomen kielen taito todennetaan haastattelussa rekrytointivaiheessa.

Onnistumiskeskustelu järjestetään kerran vuodessa. Tavoitteita seurataan sekä arjen päivittäisessä lähijohtamisessa käymällä keskusteluita työntekijöiden kanssa että seuraavassa onnistumiskeskustelussa.

Täydennyskoulutukset

Henkilöstölle on tarjolla HVA:n laaja koulutusvalikoima sekä terveystieteen koulutukset. Koulutukset kirjautuvat työntekijän Herta järjestelmään tai hän kirjaa ne sinne itse. Onnistumiskeskustelussa käydään läpi suoritettut koulutukset ja kartoitetaan koulutustarpeita koulutussuunnitelmaan vietäväksi. Palvelualue päällikkö kokoaa vuosittain koulutussuunnitelman. Palvelualueylilääkäri kokoaa lääkäreiden koulutussuunnitelman vuosittain. Hoitajat suorittavat lääkehoidon suunnitelman mukaisesti Love- lääkehoidon osaamisen kurssit ja tentin.

Turvallisuuskoulutukset

Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen. Lähijohtajat ja muut johtotehtävissä työskentelevät suorittavat johdon ja esihenkilöiden tietoturvakoulutuksen ja tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatioissa - kurssit.

Työntekijällä on velvollisuus huolehtia osallistumisestaan alkusammutuskoulutukseen ja ensiapukoulutukseen turvallisuussuunnitelman mukaisesti. Osallistumiset kirjataan Hertan tietoihin. Onnistumiskeskustelussa vuosittain seurataan lähijohtajan kanssa, että osallistuminen on ajan tasalla.

Liikkuvan kotisairaalan työntekijät ovat saaneet ajoneuvoturvallisuuteen liittyvän koulutuksen.

Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Kotisairaalaan suositellaan ottamaan opintojen loppuvaiheessa olevia opiskelijoita. Opiskelija työskentelee aina parina ohjaajansa kanssa.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on Oma Hämeessä laadittu työsuojelun toimintaohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Työsuojelun toimintaohjelmassa määritellään työsuojelun päämäärä ja tavoitteet, vastuut ja toimivalta. Työolojen seuranta ja kehittäminen ovat suunniteltua toimintaa, jolla ennakolta torjutaan ja ehkäistään tapaturmien, terveyshaittojen ja vaaratilanteiden ilmenemistä sekä pyritään ylläpitämään hyvää työilmapiiriä ja työssä jaksamista. Toimintaohjelma tukee työyksikkökohtaisten toimintasuunnitelmien laatimista ja päivittämistä.

Oma Hämeen työhyvinvointiohjelmassa määritellään keinot ja prosessit, joilla edistetään työntekijän innostusta työhönsä ja työkykyä. Työhyvinvointiohjelma pitää sisällään mm. työhyvinvointia ja työkykyä tukevan ohjeistuksen, päihdeohjelman sekä työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyvän ohjeistuksen. Työntekijöiden työhyvinvointia seurataan mm. työhyvinvointikyselyillä ja erilaisilla HR-mittareilla, kuten sairauspoissaoloseurannalla.

Lähijohtajat laativat yhdessä henkilöstön kanssa työturvallisuuslain edellyttämän työn vaarojen kartoituksen ja riskinarvioinnin. Riskinarviointi tehdään toimipistekohtaisesti WPro-järjestelmässä kolmen

vuoden välein ja päivitetään vuosittain. Riskinarviointi toimii yksikkökohtaisen työsuojelun toimintasuunnitelman pohjana.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Ennaltaehkäiseviin työterveyshuoltopalveluihin kuuluvat työpaikkaselvitykset, jotka toteutetaan työpaikan, työsuojelun ja työterveyshuollon yhteistyönä. Muita työterveyshuollon lakisääteisiä tehtäviä ovat neuvonta ja ohjaus, terveystarkastukset, työkykyä ylläpitävään toimintaan osallistuminen sekä osatyökykyisten työntekijöiden terveydentilan seuranta. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet, sen laajuuden sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet sekä niistä johtuvat toimenpiteet.

Tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä.

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Hämeenlinnan kotisairaalalla on noin 70m² toimisto tila ja käytävä tila, jossa otetaan potilaita vastaan. Huoneita on 5 ja lääkehuone. Taukotila on erikseen.

Hämeenlinnan kotisairaalan liikkuva yksikkö toimii Pelastuslaitoksen tiloissa. Siellä heillä on käytössä väljät toimistotilat ja asianmukaiset huolto ja taukotilat

Riihimäellä kotisairaalalla on noin 70 m² toimistotila sekä aulatilat, jossa otetaan potilaita vastaan.

Huoneita on 4. Taukotila ja lääkehuone on kiireellisen hoidon yksikön kanssa yhteinen. Lisäksi käytössä on yksi lämmin autotalli liikkuvan kotisairaalan yksikköä varten

Forssan kotisairaalassa on noin 50 m² toimistotila. 2 huonetta ja lääkehuone. Taukotila on yhteinen kerroksen muiden polikliinisten toimintojen kanssa. Kotisairaalalla on kaksi lämmintä autotallia.

Hämeenlinnan ja Riihimäen tilat ovat toimivat ja tukevat työntekemistä.

Forssan tila on ahdas.

Tilat ovat työtiloja, joita ei ole tarkoitettu taukotiloiksi, eikä pukeutumiseen tai työvaatteiden säilytykseen.

Teknologiset ratkaisut

Lääkehuoneet yksiköissä on varustettu kulunvalvonnalla. Lisäksi Riihimäellä ja Hämeenlinnassa on käytävillä sekä lääkehuoneessa nauhoittava kameravalvonta.

Siivous ja puhtaanapito

Yksikössä on siivous- ja puhtaanapitosuunnitelma. Suunnitelmassa on määriteltynä eri tilojen siivoustaajuudet sekä määräaikaistöiden suorittamisen aikavälit. Kanta-Hämeen hyvinvointialueella epidemiatilanteiden siivouksesta konsultoidaan infektioidentorjuntayksikköä. [Oma Hämeen intranetissä](#) on henkilöstön saatavilla ohjeet mm. vatsatautiepideemiaan.

Yksikössä on siivous- ja puhtaanapitosuunnitelma. Suunnitelmassa on määriteltynä eri tilojen siivoustaajuudet sekä määräaikaistöiden suorittamisen aikavälit. Kanta-Hämeen hyvinvointialueella epidemiatilanteiden siivouksesta konsultoidaan infektioidentorjuntayksikköä. [Oma Hämeen intranetissä](#) on henkilöstön saatavilla ohjeet mm. vatsatautiepideemiaan.

Hämeenlinnan kotisairaalan työtilat siivotaan Palmian toimesta 1 x viikossa, roskat haetaan 2x viikossa. Forssan kotisairaalan työtilat siivotaan päivittäin HVA:n omana toimintana Lääkehuone siivotaan 2x viikossa.

Riihimäen työtilat siivotaan HVA:n omana toimintana 2x viikossa, roskat haetaan päivittäin.

Tietokoneiden näppäinten ja työpöydän puhdistuksen tulee työntekijän huolehtia vuoronsa päätteeksi. Yleinen siisteys on jokaisen työntekijän vastuulla.

Työntekijöiden pyykin pesee työvaatteet toimittava yritys.

Jätehuolto

Yksiköissä tai välittömässä läheisyydessä on tietoturvajäteastia. Yksikköjen toimitiloissa on tehty jätehuoltosuunnitelma, jonka mukaan jätehuoltoa toteutetaan. Riskijätteille on omat astiat.

9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakkaiden ja potilaiden tietoja käsittelevillä työntekijöillä ja opiskelijoilla on vaitiolovelvollisuus, ja tietojärjestelmien käyttöoikeuksien saaminen edellyttää kirjallista tietoturva- ja tietosuojasitoutumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin.

Käytössä on Life Care potilastietojärjestelmä. Jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen. Työntekijät käyvät tietoturvakoulutuksen vuosittain. Hoitajat käsittelevät vain hoidossa olevien potilaiden tietoja.

Kotisairaалassa kirjataan potilastieto joko asiakkaan luona tai sieltä palattua toimistolla. Kotisairaалassa on käytössä kannettavia tietokoneita, jolloin paperitulosteiden käytöstä pyritään luopumaan.

Potilaspaperista otettuja tulosteita säilytetään tiloissa joihin ulkopuolisilla ei ole pääsyä. Paperisten tulosteiden käsittelyssä noudatetaan erityistä huolellisuutta.

Tietoturva ja tietosuoja

Hyvinvointialueen tietoturvan ja tietosuojan periaatteet, käytännöt ja vastuut määritellään Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikan asiakirjassa.

Kotisairaalan tietokoneissa ja puhelimissa on pääsykoodit tai sisäänkirjautuminen. Tietokoneet ja puhelin liittymät ovat HVA:n tietohallinnon valvomia ja kadonnut laite voidaan ottaa käytöstä pois etäohjauksella.

Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa tai tekoa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu tai niitä luovutetaan luvottomasti tai henkilötietoihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole henkilötietoihin oikeutta. Kaikista henkilötietojen tietoturvaloukkauksista tehdään välittömästi HaiPro-ilmoitus.

Henkilötietojen käsittelyn tietoturvasuus kysymykset käydään läpi perehdytyksessä ja nostetaan keskusteluun arjessa sekä tiimipalavereissa lähijohtajan toimesta. Työntekijällä on käytössään intranetissä HVA:n ohjeet ja viranomaismääräykset, joihin on velvollisuus perehtyä ja joita on velvollisuus noudattaa.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikön kehittämistavoitteet ja suunnitellut toimenpiteet asiakas- ja potilasturvallisuuteen, palvelun laatuun, omavalvontaan tai riskienhallintaan liittyen

Kanta-Hämeen kotisairaалassa otetaan vuoden 2024 aikana käyttöön yhteneväiset potilasturvalliset ja hoitosuosituksen mukaiset toimintaprosessit palliatiivisen potilaan ja infektiopotilaan hoidossa.

Toimenpiteen eteenpäin viemisestä vastaa palvelualuepäällikkö ja ylilääkäri. Toimenpiteen käyttöönotosta vastaa kotisairaalan sairaanhoitajat, lääkärit ja lähijohtajat.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Leppäkoski 21.9.2024

Allekirjoitus: Sari Valaja-Jokinen

