

**YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottajan nimi ESH Decor Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2652013-5
Toimipaikan nimi ESH Care		
Toimipaikan postiosoite Hevoshaankatu 3 PL 118		
Postinumero 28610	Postitoimipaikka Pori	
Terveystuotannon palveluista vastaava johtaja Päivi Tuovinen		Puhelin 0504678617
Postiosoite Sunantie 12 D 62		
Postinumero 02760	Postitoimipaikka Espoo	
Sähköposti info@eshdecor.fi		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja periaatteet <p>Kotihoitopalvelussa yleisesti hyväksytyt arvot: palveluhenkisyys, turvallisuus, luotettavuus, palveluiden laadukkuus ja kiireettömyys ohjaavat kotihoitopalvelun päivittäistä toimintaa. Kotihoitopalvelussa keskitytään asiakaslähtöiseen työskentelytapaan. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Palvelujen tuottamisen lähtökohtana on tarve, johon ammattitaitoinen henkilökunta vastaa ottamalla asiakkaan huomioon yksilönä ja kokonaisvaltaisesti. Monipuolisia palveluja on hyvin saatavilla. Palveluja kehitetään tiimin jäsenten erilaista ammatillista osaamista hyödyntämällä. Asiakasta kannustetaan omatoimisuuteen ja osallistumiseen omien voimavarojensa mukaan.</p>
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä <p>Satakunnan Kotihoitopalvelu tarjoaa asiakkaalleen monipuolisia perus-, sairaan- ja kodinhoidollisia palveluita sekä tukipalveluja laadukkaasti viikon jokaisena päivänä Porissa ja Satakunnassa. Perushoito sisältää mm. asiakkaan avustamisen päivittäisissä toiminnoissa, hygienian hoidossa, pukeutumisessa, lääkkeiden otossa, ruokailussa, ihon hoidossa. Sairaanhoito sisältää ohjausta ja neuvontaa, lääkkeiden jakamista ja antamista, erilaisten pienten toimenpiteiden tekemistä esimerkiksi ompeleiden poistot, korvahuuhtelut, haavahoidot lääkärin ohjeiden mukaan, verenpaineen ja verensokerin mittauksen sekä verinäytteiden oton. Kodinhoito sisältää ruuanlaittoa, kotiaskeiden suorittamista, tiskausta, pientä siistimistä, pyykkihuoltoa mm. Tukipalveluihin kuuluu mm. ulkoilu-, asiointi- ja saattoapu. Kauttamme on saatavilla myös jalkahoitajan palvelut kotiin. Asiakkaat ovat omissa kodeissaan asuvia vanhuksia, vammaisia, lapsiperheitä tai sairauden vuoksi apua tarvitsevia.</p>

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii, että toiminta täyttää sille lainsäädännössä asetetut vaatimukset. Hän vastaa, että henkilökunnan määrä, koulutus ja ammattitaito ovat riittävät ja laitteet asianmukaiset. Hän vastaa toiminnan laadukkuudesta ja turvallisuudesta, potilasasiakirjojen laatisemisesta ja asianmukaisesta säilytyksestä. Käytännössä näitä asioita toteuttaa vastaava hoitaja henkilöstön kanssa. Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii, että henkilöstö on tietoinen näistä asioista ja mahdollistaa asianmukaiset toimintaedellytykset. Keskustelua ja valvontaa asioihin liittyen käydään aktiivisesti.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Kotihoitopalvelun vastaava hoitaja vastaa uusien työntekijöiden perehdytyksestä. Käytössä tulee olemaan perehdytyslomake, jossa on määritelty uuden työntekijän kanssa läpikäytävät asiat. Uusi työntekijä kulkee aluksi ensin kokeneen hoitajan työparina.

Henkilöstölle laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma. Yksittäisiä koulutuksia järjestetään tarpeen mukaan. Omavalvonta on oleva osa päivittäistä toimintaa, johon koko henkilökunta osallistuu oman tehtävänsä mukaisesti.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

vastaava johtaja (palveluliiketoiminnan johtaja YAMK)
6 sairaanhoitajaa
6 lähihoitajaa
1 Sairaanhoidon opiskelija
1 Lähihoitaja opiskelija oppisopimus

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

Uutta henkilöstöä rekrytoidaan ilmoittamalla MOL:n sivulla ja tarvittaessa paikallisessa sanomalehdessä. Uusien työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan aina tutkintotodistuksista sekä Valviran rekisteristä. Lasten kanssa työskenteleviltä työntekijöiltä vaaditaan esitettäväksi rikosrekisteriote.

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

Uudet sijaiset haastattelee vastaava johtaja ja tarvittaessa vastaava hoitaja osallistuu.

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

Perehdytys tapahtuu perehdytyslomakkeella määriteltyjen asioiden mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma kuuluvat osaltaan perehdyttäviin asiakirjoihin. Käytössä olevien laitteiden käytön osaaminen varmistetaan ennen itsenäistä käyttämistä.

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

Kaikkien vakituisten työntekijöiden kanssa käydään kehityskeskustelut vuosittain. Tällöin arvioidaan työntekijöiden osaamista ja ammattitaitoa sekä mahdollisia koulutustarpeita. Yksikköön laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma. Yksikön johtaja seuraa suunnitelman toteutumista. Sairaspoissaoloja seurataan ja tarvittaessa käydään puheeksiotto keskustelu työntekijän ja esimiehen välillä.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.</p> <p>Asiakastyö tehdään asiakkaiden kotona. Varsinaista varastotilaa hoitotarvikkeille ei ole. Pieni perustarvikemäärä kulkee hoitajan mukana hoitolaukussa. Tarviketilaus tehdään tarpeen mukaan hoitotarviketukusta</p>
<p>Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.</p> <p>Asiakkaiden lääkkeet säilytetään ja jaetaan heidän kodeissaan.</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>Asiakkaiden luona syntyvät jätteet hävitetään normaalina kotitalousjätteenä. Vanhentuneet lääkkeet toimitetaan apteekkiin. Pistäville jätteille ja tartuntavaarallisille jätteille on omat astiat, jotka hävitetään erillisen paikkakuntaohjeistuksen mukaan.</p>
<p>Terveystieteiden laitteen tarkoituksena on 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. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen.</p> <p>Oma valvontasuunnitelmassa 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: Päivi Tuovinen, puh 0504678617 info@eshdecor.fi</p>
<p>Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.</p> <p>verenpainemittari verensokerimittari ompeleiden poistovälineet, haavanhoito tarvikkeita</p>
<p>Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Yksikön vastaava hoitaja huolehtii, että laitteita ja tarvikkeita käytetään ohjeiden mukaisesti. Hän vastaa myös mahdollisista vaaratilanteista ilmoittamisesta yrityksen johtajalle.</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 laboratoriotointa

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

potilasasiamies@sata.fi, puh. 02 627 6078 jari.makinen@sata.fi

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

Potilasasiamies neuvoo potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Hän avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä ja neuvoo muiden oikeusturva- ja vahingonkorvaus asioiden vireillepanossa. Hänen tehtävänä on tiedottaa potilaan oikeuksista ja toimia niiden edistämiseksi.

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>

Lääkehoitosuunnitelman laatii ja päivittää ostopalveluna Lääkehoidonturvan farmaseutti ja vastaava sairaanhoitaja hyväksyy sen ja allekirjoittaa, jonka jälkeen Lääkehoidonturvan lääkäri tarkistaa lääkehoitosuunnitelman ja allekirjoittaa sen. Lääkäri hyväksyy hoitajien lääkeluvat ja kotihoidon esimies seuraa lääkelupien voimassaoloa ja uusimisia.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Lääkehoitopoikkeamat ilmoitetaan aina yksikön esimiehelle tai sairaanhoitajalle ja kirjataan poikkeama lomakkeelle. Tapauskohtaisesti arvioidaan ja kirjataan poikkeamasta seuraavat toimenpiteet: asiakkaan voinnin tarkkailu, yhteydenotto omaisiin ja lääkäriin tarvittaessa. Poikkeamat käsitellään tiimipalaverissa ja tarvittaessa mietitään toimintatapojen muutoksia.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Asiakkaiden vanhat lääkkeet toimitetaan apteekkiin.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Lääkkeet säilytetään asiakkaiden kotona. Lääkkeiden kulutusta valvotaan kotikäynneillä lääkkeiden jaon yhteydessä.

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Riskiä arviointi tehdään säännöllisesti. Henkilöstölle tehdään kysely riskien arviointiin liittyen ja riskikartoitus päivitetään vuosittain. Mahdolliset toiminnassa syntyneet poikkeamat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan ja käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa tiimipalaverissa. Tiimipalaverissa keskustellaan ennakoivasti vaaratilanteista ja käydään läpi hallintamalleja.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Läheltä piti- tilanteet kirjataan ylös tarkoitukseen laaditulle lomakkeelle ja toimitetaan sairaanhoitajalle sekä yrityksen esimiehelle. Tilanne korjataan heti mahdollisuuksien mukaan ja käsitellään seuraavassa tiimipalaverissa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Epäkohdat korjataan mahdollisimman nopeasti. Tilanteesta neuvotellaan tapauskohtaisesti sairaanhoitajan tai esimiehen kanssa ja tiimipalaverissa. Hoitoon liittyvän poikkeaman sattuessa se kirjataan ylös poikkeaman havainneen työntekijän tai sairaanhoitajan toimesta. Lomakkeelle kirjataan myös välittömät korjaavat toimenpiteet. Korjaava toimenpide voi olla mm. muutos päivittäisessä toiminnassa tai koulutuksen järjestäminen.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Henkilöstölle tiedotetaan asiasta välittömästi tiimipalaverissa. Sairaanhoitaja tiedottaa yhteistyö tahoille tilanteen mukaan sähköpostin, postin tai puhelimen välityksellä.

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>

9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. [Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä.](#)

Hoito- ja palvelusuunnitelmat kirjataan sähköisesti. Jokainen asiakaskäynti kirjataan asiakastietojärjestelmään (Fastroin Hilikka). Myös ajanvaraustiedot on samassa järjestelmässä. Asiakastietojärjestelmä on suojattu jokaisen työntekijän henkilökohtaisin salasanoin. Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapitosäännöksiä. Työntekijät allekirjoittavat lisäksi erillisen salassapitositoumuksen, josta on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuojaa-asioihin.

Esimiehen vastuulla on huolehtia työntekijöiden riittävästä perehdyttämisestä tietoturva käytäntöihin. Kaikki työntekijät käyvät koulutuksen Hilikka asiakastieto järjestelmän käyttöön. Työntekijän vastuulla on toimia vastuullisesti tietoturvaohjeen sekä sääntöjen mukaan. Henkilöstön tulee tutustua STM:n ohjeistukseen potilasasiakirjojen laatimisesta ja käsittelystä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Päivi Tuovinen puh. 040 7017162, info@eshdecor.fi

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.

Tietosuojavaltuutetun selostepohja: <https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista>

[Potilas- ja asiakasrekisterinpito](#) -lomake (www.valvira.fi) [Lomakkeen täyttöohje](#)

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <https://tietosuoja.fi>

10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

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

Asiakas ja hänen omaisensa voivat antaa palautetta suullisesti työntekijöille, puhelimitse, kirjallisesti tai sähköpostin välityksellä sairaanhoitajalle tai esimiehelle. Sairaanhoitaja kyselee palautetta ollessaan asiakkaiden/omaisten kanssa puheissa.

Asiakastytyväisyyskysely tehdään vuosittain.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Henkilökohtaiset palautteet käsitellään mahdollisimman nopeasti ko. työntekijän kanssa. Koko työyhteisöä koskevat palautteet käsitellään tiimipalaverissa. Sairaanhoitaja/ esimies on yhteydessä asiakkaaseen, mikäli palaute tulee muuta kautta kuin suoraan hänelle.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakastytyväisyys kyselyn vastaukset käsitellään tiimipalaverissa ja tarvittaessa tehdään kehittämissuunnitelma. Jatkuviin palautteisiin reagoidaan välittömästi ja pyritään mahdollisuuksien mukaan parantamaan.

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

Kotihoitopalvelun esimies vastaanottaa muistutukset. Hän selvittää asioiden kulun sairaanhoitajan kanssa ja tarvittaessa muiden osallisten työntekijöiden tai asiakkaan kanssa sekä potilasasiakirjoista. Esimies antaa kirjallisen vastauksen muistutukseen 1-4 viikon kuluessa.

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Sairaanhoitaja valvoo, että omavalvonta yksikössä toteutuu. Poikkeamaraportit, palautteet ym. käydään läpi tiimpalaverissa

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

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

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Pori 22.1.2024

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Päivi Tuovinen

Nimen selvennys

Päivi Tuovinen

Omavalvontasuunnitelman liitteet:**Muistutuslomake**

Pyrimme pitämään hoidon ja kohtelun tason korkeana. Jos kuitenkin olet tyytymät saamaasi palveluun tai hoitoon, voit tehdä asiasta muistutuksen. Vastaamme muistutukseen ja ryhdymme sen mahdollisesti aiheuttamiin korjaaviin toimenpiteisiin. Muistutusasiakirjoja ei liitetä asiakas-/potilasasiakirjoihin. Lain mukaan terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksiköstä terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle, joita Satakunnan hyvinvointialueella ovat toimialuejohtajat (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992). Samoin sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000).

Linkki lomakkeeseen;

<file:///C:/Users/P%C3%A4ivi%20Tuovinen/Downloads/Muistutus-hoidosta-tai-palvelusta.pdf>

Poikkeama lomake;

Vaaratapahtuma-kaavake

Ilmoittajan nimi/Voi tehdä myös nimettömänä:

Tapahtuma-aika ja paikka:

Tapahtuman luonne (ympyröi): Läheltä piti

Tapahtui asiakkaalle

Tapahtui työntekijälle

On kirjattu asiakastietoihin

Asiakkaalle ja omaiselle on ilmoitettu

Tapahtuman tyyppi (ympyröi): Työtapaturma

Asiakkaan asuinympäristöön liittyvä

Asiakkaan hoitoon liittyvä

Omaisiin liittyvä

Lääkehoitoon liittyvä

Kemikaaleihin liittyvä

Uhkaava tilanne

Väkivalta

Muu

Tapahtuman kuvaus:

Apukysymykset: Mitä oltiin tekemässä? Keitä muita tilanteeseen osallistui?

Mitä ja miten tilanne tapahtui ja eteni? Mitä seurauksia tuli

asiakkaalle/omaiselle/itselle? Miten asia loppui? Älä käytä henkilötietoja, käytä ammattinimikkeitä.

Miten tapahtuma olisi voitu estää/kehitysideoita: