

Omavalvontasuunnitelma KotiLab

Päivitetty 26.08.2026

Johdanto

Palveluntuottajan on sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (741/2023) 27§ mukaan valvottava oman ja alihankkijoidensa toiminnan laatua, toiminnan asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Omavalvontasuunnitelma on asiakirja, joka kuvaa organisaation järjestelmälliset toimet ja menettelyt toiminnan laadun arvioimiseksi, seuraamiseksi ja valvomiseksi. Tämä omavalvontasuunnitelma kattaa kaikki palveluyksikössä niin palveluntuottajan kuin sen lukuun tuotetut palvelut.

Tiedot palvelujen tuottajasta ja toimipaikasta

Palvelun tuottajan nimi: Koti Lab, HemmaMed Oy

Palveluntuottajan y-tunnus: 3312765-7

Toimipaikan postiosoite: Lapinlahdenkatu 16, 00180 Helsinki

Toimipaikan puhelinnumero: 029 0020222

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja: Niklas Karlberg, toimitusjohtajai.

niklas.karlberg@hemmamed.fi

Arvot

Toimintamme arvot pohjautuvat tahtoon tuottaa asiakkaille heidän tarvitsemia korkealaatuisia terveyspalveluja.

Haluamme ylläpitää erittäin korkeatasoista ammatillista etiikkaa, jotta kaikessa toiminnassa voisimme toimia ihmisarvoa ja oikeudenmukaisuutta kunnioittaen.

Perustehtävä

Asiakkaat tilaavat laboratoriotutkimukset joko saamansa lähetteen tai oman valinnan mukaan. Yhtiömme vastaa tilauksen vastaanottamisesta, hyvän pre-analytiikan mukaisesta näytteiden otosta, näytteiden kuljettamisesta sopimuslaboratorioon, ja tulosten ilmoittamisesta asiakkaalle. Voimme myös asiakkaan toivomuksesta lähetettä tulokset lähetteen laatineelle lääkärille.

Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Varmistamme että vastaavalla johtajalla on tieto aiheeseen liittyvästä laista ja asetuksesta. Johtaja varmistaa henkilöstön osaamisen rekisteritiedoista ja referensseistä ja seuraa vuositasolla henkilöstön ammatillisen jatkokoulutuksen toteutumista.

Johtaja seuraa tilojen ja laitteiston asianmukaisuutta.

Vastaavan johtajan seuranta toiminnan lääketieteellisestä perustasta ja potilasturvallisuudesta tukee yrityksen matala organisaatiomalli, jonka prosesseihin ja arvoihin henkilöstö on yhteisesti sitoutunut.

Potilasasiakirjat ovat pääasiassa sähköisessä muodossa. Paperimuodossa tulevat asiakirjat siirretään sähköiseen muotoon, minkä jälkeen paperidokumentit tuhoetaan. Sellaiselle fyysisille asiakirjoille jota ei ole mahdollista siirtää sähköiseen muotoon on keskitetty, lukittu asiakirjavarasto. Kirjaamisen perusteita kerrataan henkilöstöpalavereissa säännöllisesti. Vastaava johtaja vastaa potilaskantelutapauksissa tarvittavan tiedon keräämisestä kantelun asianmukaista käsittelyä varten. Samoin vastaava johtaja vastaa muistutuksiin ja vastaa potilaan aseman ja oikeuksien lainmukaisesta toteutumisesta.

Henkilöstö

Henkilökunnan (bioanalytikko, terveydenhoitaja, ensihoitaja, sairaanhoitaja, lähihoitaja, röntgenhoitaja tai laillistettu lääkäri) osaaminen varmistetaan tarvittaessa lisäkoulutuksella ja aina perehdytyksellä ja klinisen työn näytöllä. Toiminnan kasvaessa klinisen henkilökunnan määrää lisätään ja voidaan hallinnollisiin ja muihin tukitehtäviin palkata muun kuin terveydenhuoltoalan koulutuksen omaavia henkilöitä.

Henkilöstön kelpoisuus varmistetaan rekisteristä <https://julkiterhikki.valvira.fi/>.

Rekrytoinnissa huomioidaan osaamisen lisäksi rekrytoitavan arvomaailmaa tavoitteena pitää yrityksen henkeä yhtenäisenä ja tukea sitoutumista yhteisiin prosesseihin ja yrityksen henkeen.

Työntekijän klinistä osaamista arvioidaan ennen palvelusuhteen aloittamista. Referenssien ja rekrytointihaastattelun lisäksi arvioidaan perehdytyksen yhteydessä kielitaitoa ja käytännön osaamista esim. aseptiikassa.

Henkilöstön osaamisen varmistetaan vuositasolla mm. seuraamalla henkilöstön ammatillisen jatkokoulutuksen toteutumista.

Yrityksellä on perehdytys suunnitelma.

Perehdytykseen sisältyy tieto yrityksen prosesseista, tietojärjestelmästä ja muusta toimintaan liittyvästä infrastruktuurista ja käytännöistä. Lisäksi perehdytyksessä kuvataan yrityksen omavalvonnan periaatteita.

Yrityksellä on perehdytysvastaava, ja perehdytettävillä on tarvittaessa mahdollisuus seurata kokeneen kollegan toimintaa kentällä.

Työntekijän klinistä osaamista arvioidaan ennen palvelusuhteen aloittamista.

Yritys kerää määrätietoisesti palautetta asiakkailta ja sidosryhmiltä mitä hyödynnetään osana toiminnan jatkuvaa arviointia ja kehittämistä.

Perehdytyksessä muistutetaan terveydenhuollon henkilöstöstä annetun lain 18§:stä.

Yrityksen perehdytys suunnitelmaan sisältyy perehdytys potilastietojärjestelmän käyttöön ja asianmukaisen kirjaamisen menettelytapaan. Uutta työntekijää perehdytetään kaiken klinisen laitteiston ja välineistön käsittelyyn ammattiroolin mukaisella tavalla. Aseptiikan toteuttamiseen kenttäolosuhteissa kiinnitetään erityinen huomio.

Ammattitaidon ylläpitäminen

Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta STM:n suosituksen 2004: 3 mukaisesti.

Täydennyskoulutuksia voidaan järjestää teemapäivinä tai työpäivän aikana tapahtuvina.

Täydennyskoulutuksessa painotetaan Käypä Hoito periaatteita. Täydennyskoulutuksen yhteyteen tuodaan kertaustietoa omavalvontasuunnitelman toteuttamisesta sekä riskianalyyseistä. Täydennyskoulutuksen yhtenä tavoitteena on varmistaa sitoutuminen yhteisesti sovittuihin toimintatapoihin ja prosesseihin.

Yrityksellä on koulutusvastaava joka koordinoi ja seuraa täydennyskoulutuksen toteutumista.

Esihenkilöt käyvät alaistensa kanssa kehityskeskusteluja 1-2 kertaa vuodessa.

Yrityksen rakenne on matala ja esihenkilöt ovat alaistensa kanssa läheisessä yhteistyössä päivittäin. Noudatetaan varhaisen puuttumisen mallia työhyvinvoinnissa havaittuihin ongelmiin.

Toimitilat

Kliininen työ tapahtuu potilaiden omassa kodissa mikä luo niin potilasturvallisuuden kuin työturvallisuuden kannalta erityisen haasteen. Näytteenoton suorittamiseen valitaan siihen kulloinkin parhaiten soveltuva huone.

Yrityksen tiloissa ei tehdä potilastyötä. Toimistolla on sähköinen kulunvalvonta. Fyysisten asiakirjojen arkisto säilytetään lukitussakaapissa yrityksen toimistossa.

Tutkimuslaitteisto ja tutkimustarvikkeet säilytetään yrityksen toimistossa

Toimitiloissa syntyvä jäte lajitellaan ja käsitellään erillisen jätehuoltosuunnitelman mukaisesti. Potilastyö jossa syntyy jätettä tapahtuu potilaan kotona. Muu kuin vaarallinen jäte lajitellaan asiakkaan jätehuoltoon. Potilastyössä syntyvä vaarallinen jäte siirretään henkilöstön toimesta yksikön toimitiloihin jossa se lajitellaan ja käsitellään jätteenhoitosuunnitelman mukaisella tavalla.

Laitteet ja ja tarvikkeet ja niiden asianmukaisuus

Yrityksen laitteistosta suurin osa on henkilökunnan mukana asiakaskäynneillä ja toimistolla säilytetään varalaitteisto. Henkilökunnan mukana kulkevat kuumemittari, verenpainemittari, saturaatiomittari, kannettava tietokone sekä stassi. EKG- ja spirometrialaitteisto säilytetään toimistolla..

Keskeiset tarvikkeet ovat näytteenottoneulat, siipineulat, näytteenottotikkuja, näyteputket, virtsankeräysastiat, näytepurkkeja, näyteputkiohjain, puhdistuspakkauksia ja katetrintivälineitä, sidostarvikkeet sekä suojatarvikkeita kuten maskeja ja käsineitä, kenkäsuojia, desinfektioainetta, sekä sekä kannettavat ongelmajätteen keräysastiat, joille toimistolla on keräyspiste. Toimistolla on erillinen lääkekeräysastia.

Kaikki steriilitarvikkeet ovat kertakäyttöiset eikä esim. autoklaaville siten ole tarvetta.

Kaikki työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan vastaavalle johtajalle vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä tai puutteellisesta käyttöohjeesta.

Palveluista vastaava johtaja huolehtii siitä, että käytössä olevat laitteet ja tarvikkeet täyttävät lainsäädännössä asetetut vaatimukset ja että niitä huolletaan ja käytetään laitteiden valmistajien ohjeiden mukaisesti.

Palveluista vastaava johtaja vastaa vaaratilanteita koskevien ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Palvelusta vastaava johtaja ilmoittaa Valviralle vaaratilanteesta, jotka johtuvat laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä tai puutteellisesta käyttöohjeesta.

Toiminnasta rajatut laboratoriotoinnot

Toiminnassa ei käytetä ionisoivaa säteilyä.

Yrityksellä ei ole näytteenoton lisäksi muuta kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa.

Yrityksen toiminnassa ei käytetä lääkkeitä eikä yrityksellä siksi ole lääkehoitosuunnitelmaa

Potilasasiamies

Potilasasiamiehenä toimii asiakkaan oman hyvinvointialueen Sosiaali-ja

Potilasasiavastaavat. Pääkaupunkiseudulla nämä ovat sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

ja sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi. Potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät yrityksen verkkosivuilta.

Potilasasiamiehen tehtävänä on neuvoa potilaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, avustaa tarvittaessa potilasta muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa potilasta tarvittaessa muiden oikeusturva- ja vahingonkorvausasioiden vireillepanossa, tiedottaa potilaan oikeuksista sekä toimia muutoinkin potilaan oikeuksien edistämiseksi.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Kotikäynnille tultaessa henkilöstö arvio ympäristön turvallisuutta ja soveltuvuutta näytteenoton toteuttamista. Arvioitaessa että kotiympäristö muodostaa työturvallisuusriskin voidaan kotikäynti suorittaa yhdessä työparin kanssa tai jättää kokonaan suorittamatta. Asiakkaan kotieläimet siirretään toiseen tilaan ennen tutkimus- ja hoitotoimenpiteitä. Asiakas valmistetaan etukäteen näytteenottoon.

Työskentelytavoissa pyritään toimenpiteissä aseptiikkaan ja yleisesti pyritään suojaamaan sekä asiakasta että henkilökuntaa tartunnoilta. Toimenpiteissä noudatetaan hyvää kliinistä käytäntöä ja sovellettavaa ohjeistusta.

Henkilökunnan työhyvinvoinnin, mahdollista työuupumuksen ja esim. päihdekäyttö seuranta on osa lähiesimiehen päivittäistä toimintaa.

Poikkeamien käsittely

Henkilöstö raportoi läheltä-piti tilanteet mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen lähiesihenkilölleen tai toiminnasta vastaavalle johtajalle.

Tieto läheltä-piti tilanteista hyödynnetään riskien minimoimiseksi, työprosessien kehittämisessä ja henkilöstön koulutuksessa

Tiedotus korjaavista toimenpiteistä kuten työprosessien muutoksesta viestitään henkilöstölle lähiesimiehen tai toiminnasta vastaavan johtajan toimesta suullisesti, sähköpostitse ja koulutusten yhteydessä.

Potilastietojen kirjaaminen, käsittelys ja salassapitosäännösten noudattaminen.

Potilastiedot kirjataan sähköiseen potilastietojärjestelmään. Potilastiedot käsittävät potilaiden henkilötietoja, yhteystietoja, välttämättömiä esitietoja, tieto tilatuista tutkimuksista ja tehdyistä toimenpiteistä ja tutkimusten tuloksia sekä tieto merkinnän tekijästä ja tietojen lukijasta.

Potilastietoja kirjataan luottamuksellisesti, tietoja luovutetaan asiakkaan tai hänen edunvalvojansa kirjallisella suostumuksella. Tietoja voidaan luovuttaa lakiin perustuen viranomaisille, tutkimuslaitoksille ja vakuutusyhtiöille.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä.

Henkilöstö koulutetaan tietojärjestelmän käyttöön painottaen tiedon luottamuksellisuuden, eheyden ja käytettävyyden tärkeyttä tiedon turvaamisessa. Tietosuoja kuulu jokaisen henkilön perusoikeuksiin ja yritys pyrkii kaikessa toiminnassa turvaamaan sen.

Henkilöstöpalavereissa käsitellään määräjain tietoturva.

TietosuojaValtuutettu

Otto Lindberg 043-8200828

Potilaspalautteet

Ensisijainen palautteen vastaanottaja on henkilöstö, joka vie tiedot lähiesimiehelle. Potilas ja hänen läheisensä voivat olla yhteydessä myös suoraan lähiesimieheen tai toiminnasta vastaavaan johtajaan. Asiakasta ja hänen omaisiaan voidaan ohjata yhteyteen potilasasiamieheen muistutuksen laatimisen tueksi.

Muistutukset ja muu toiminnan kannalta tärkeä palaute käsitellään toiminnasta vastaavan johtajan toimesta yhdessä henkilökunnan kanssa.

Muistutuksessa kuvattu asia tutkitaan puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi. Muistutukseen annetaan toiminnasta vastaavan johtajan toimesta kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Vastauksesta tulee käydä ilmi mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu.

Sekä positiivinen että negatiivinen palaute huomioidaan kehittäessä yrityksen prosesseja.

Omavalvonnan toteuttaminen, seuranta ja arviointi

Toiminnasta vastaavan johtajan tehtävänä on huolehtia, että yrityksen omavalvontasuunnitelma on ajan tasalla. Toiminnasta vastaavan johtajan tehtävä on varmistaa että yrityksen ja sen henkilöstön toiminta on yhtenevä omavalvontasuunnitelmaan kirjattujen periaatteiden kanssa.

Tarvittaessa toiminnasta vastaava johtaja tekee omavalvontasuunnitelmaan muutoksia. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan toiminnasta vastaavan johtajan toimesta vuosittain vaikka siihen ei olisi tullut muutoksia. Menettelyohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle. Omavalvontasuunnitelma on osa yrityksen laadunvalvontajärjestelmää

Liitteet

Jätehuoltosuunnitelma

Rekisterinpito ja sen keskeiset periaatteet