

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi

Käynnin ajankohta	19.1.2025 klo 10:30-12:30	
Palveluntuottaja	Nimi ProHoiva Oy Yhteystiedot Nuijamiestentie 5 B 3.krs, 00400 Helsinki Y-tunnus 2928032-5 OID koodi 1.2.246.10.29280325.10.3	
Toimintayksikkö	Nimi ProHoiva Oy Nuijamiestentie 5 B 3.krs, 00400 Helsinki	
Käyntiin osallistuneet	Tuottaja: Toimitusjohtaja, sairaanhoitaja, lähihoitaja, hallinnon esimies. Ostopalvelut ja laadunhallinta –yksikkö: erityissuunnittelijat	
Kotihoidon asiakasmäärät (mahdollisten muiden hyvinvointialueiden asiakkaat)	Palveluseteli-/ostoasiakkaiden määrä - Helsingin palveluseteli asiakkaita	15
	Itsemaksavien asiakkaiden määrä	1
	Asiakkaiden kokonaismäärä	16
	Lisäksi asiakkaita Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueelta	
Palvelutoiminnasta vastaava henkilö	Nimi Toimitusjohtaja Promise Nwagu, lähihoitaja, tradenomi. Yhteystiedot sähköposti: info@prohoiva.fi puh: 0440401069 / Tel: 0961500069	
Kotihoidon / hoitotyön vastuuhenkilö	Nimi Rekisteröity vastuuhenkilö lopetti työsuhteen 15.1.2026. Koulutus Sairaanhoitaja Yhteystiedot -	
Luvat ja tarkastukset	Yksityisen sosiaalipalvelun rekisteröinti 16.9.2019 (alkuperäinen) 30.4.2025 muutosrekisteröinti: vastuuhenkilö. Muutosrekisteröinti päätös 12.1.2026, palvelupisteen lisääminen, vastuuhenkilön muutos, palvelualan lisääminen palveluyksikköön ja vastuuhenkilöt.	
Edellinen tarkastuskäynti (esityt kehittämis-toimenpiteet ja tilanne)	Yksityisen terveydenhuollon rekisteröinti; 14.6.2019 (alkuperäinen) 30.4.2025 muutosrekisteröinti: vastuuhenkilö. Palvelupisteen vastuuhenkilö lopetti työsuhteen 15.1.2026	
	Tuottaako yhteisöllistä asumista Ei ☒ Kyllä ☐ Rekisteröinti;	
	Ostopalvelut ja laadunhallinta –yksikön edellinen käynti pvm.; 30.7.2025, ei jatkotoimenpiteitä.	
Toiminnan kehittämisen painopisteet	2026 kehittämisen painopisteet;	

2026

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi

	- Uuden vastuuhenkilön palkkaaminen ja henkilöstön ottaminen mukaan rekrytointiin. Uuden vastuuhenkilön perehdytys - Omahoitajuuden työnkuvan selkeyttäminen ja omahoitajien uudelleennimeäminen asiakkaille.		
Omavalvontasuunnitelma;	Kyllä/ Ei/ Osittain	Mahdolliset huomiot	Edellyttää toimenpiteitä
on ajantasainen	Osittain	29.8.2025 tuottajan internet-sivuilla. Kansiossa toimistossa uudempi versio, 1.12.2025.	<i>Ohjattu tuottajaa päivittämään omavalvontasuunnitelma vastuuhenkilön osalta. Lisäksi uusin omavalvontasuunnitelma tulee viedä Palse .fi.</i>
on julkisesti nähtävillä ja asiakkaiden saatavilla	Kyllä		
on osa perehdytystä	Kyllä	Omavalvontasuunnitelma on toimistolla kansiossa, ja jokainen työntekijä perehdytetään sen sisältöön sekä käytännön toteutukseen osana työsuhteen aloitusta.	
henkilöstö on osallistunut suunnitelman arviointiin ja laadintaan	Kyllä		
Rekisteriselosteet ja asiakasasiakirjojen säilytys ovat lain edellyttämällä tasolla. (yksikön tietosuojavastaava, asiakirjojen säilyttäminen, käsittely ja luovutus)	Tietosuojavastaava: Toimitusjohtaja Promise Nwagu Puhelin: 044 040 1069 Sähköposti: info@prohoiva.fi Asiakkaiden paperisia asiakasasiakirjoja säilytetään toimiston lukitussa kaapissa. Tuottaja kertoo, että paperisia dokumentteja on vähän lähinnä, joitakin asiakassopimuksia. Käytössä DomaCare asiakastietojärjestelmä, johon henkilöstöllä on henkilökohtaiset tunnukset. Lisäksi asiakaspapereita skannataan DomaCareen liitteeksi.		
Asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutuminen?	Haastateltava työntekijä kertoo, että asiakkaiden toiveita kuunnellaan ja heidän kanssaan neuvotellaan tehtävistä: jos asiakas esimerkiksi kieltäytyy lääkkeistä, häntä ei pakoteta, vaan tilanteesta kirjataan poikkeama ja käyntiä voidaan tarvittaessa siirtää.		
Työntekijän ilmoitusvelvollisuus Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29 § ja 30 §	Haastateltu henkilöstö tuntee ilmoitusvelvollisuuden ja sen käsittelyprosessit. Toimintaohjeet epäkohtien varalle on määritelty kattavasti ProHoivan omavalvontasuunnitelmassa. <i>Ilmoitusvelvollisuus ja siihen liittyvää ohjeistusta on hyvä käsitellä säännöllisesti työyhteisökokouksissa henkilöstön kanssa konkreettisten esimerkkien kautta. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta edellyttää, että palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen sisällöstä.</i>		

2026

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi

1. Henkilöstö, osaaminen ja osaamisen kehittäminen			
Henkilöstörakenne ammattiryhmittäin (pyydetään ajantasainen henkilöstöluettelo)	Ammattiryhmä		Määrä
	Sairaanhoidaja / Terveystenhoitaja		2
	Lähihoitaja Perushoitaja Sosionomi (lähihoitaja opiskelija 171 op)		3
			-
	Tukipalveluhenkilöstö (tehtävät) Kotisiivous ja henkilökohtainen avustus		2
	Muu, mikä? Lähihoitaja oppisopimusopiskelija (70 op, 140 op)		2
Työntekijän rikosrekisteriotteen tarkistaminen Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 28 §	Rikosrekisteriote tarkastetaan töihin tullessa ja tieto merkitään ylös.		
Asiakkaille myönnetty/suunniteltu palvelun aika tunteina kuukauden ajalta (kaikki kotihoitoon asiakastyö)	Asiakkaille myönnetty/suunniteltu palvelun aika kuukauden aikana: 668 h 45 min		
Henkilöstön toteutunut välitön asiakastyön aika tunteina kuukauden ajalta (kaikki kotihoitoon asiakastyö)	Toteutunut välitön asiakastyön aika kuukauden aikana: 669 h 29 min		
Suunnitellun ja toteutuneen asiakastyön suhde	Kun verrataan suunniteltua asiakastyön aikaa suhteessa toteumaan, on asiakkaille myönnettyistä palveluista toteutunut suunnitelman mukaisesti 100 %.		
Henkilöstötilanne (avointen tehtävien määrä, rekrytointi ja henkilöstön vaihtuvuus)	Tuottajan kertoman mukaan henkilöstötilanne on hyvä. 15.1.2026 lopetti vastuusairaanhoitaja, joten 1 sairaanhoitajan avoin tehtävä. *Tuottajan lisäys käynnin jälkeen, että uusi henkilö toisen vastuusairaanhoitajan tehtävään on palkattu tarkastuskäynnin jälkeen, aloittaa 9.2.2026		
Sijaiset (sijaisten hankkimiskeinot, osaamisen varmistaminen, vakituisuus sekä tarve sijaisille - kuinka paljon tarvitaan)	Tuottaja kertoo, että asiakkaiden toiveiden vuoksi tuntityöntekijöitä ja alihankintaa käytetään, osan päivää ns. lyhyitä vuoroja, koska jotkut asiakkaat haluavat tarkkoja käyntiaikoja.		
Alihankkijat ja näiden valvonta (käytetäänkö alihankintaa, miten valvotaan, osuus omasta henkilöstöstä?)	Tuottaja on tarkastanut alihankkijoiden rekisteritiedot, vakuutukset ja omavalvontasuunnitelman. Alihankintaa on noin 15 % ja toimii osana työryhmää. Alihankinta yhteistyökumppanit ovat [REDACTED], Tmi [REDACTED] Hoiva ja Tmi [REDACTED] palvelut.		
Tuottajalla on perehdytysuunnitelma	Kyllä/ Ei/ Osittain	Mahdolliset huomiot	Edellyttää toimenpiteitä
	Kyllä	Henkilöstöä on perehdytetty ja ohjataan perehdytyskansioiden lukuun. Perehdytys on kaksivaiheinen, kuten asioita käydään toimistolla läpi ja uusi työntekijä kulkee	

2026

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi

		toisen hoitajan kanssa kotikäynneillä tutustuen asiakkaisiin. Sairaanhoidaja perehdyttää lääkehoitoon ja ottaa osaamisen näytöt.	
Henkilöstön osaamisen kehittäminen (koulutussuunnitelma ja osaamistarpeet, kehityskeskustelut)	ProHoivan henkilöstö on käynyt Helsingin kaupungin Teams verkkokoulutuksia, esimerkiksi päivystystilanteiden hoitaminen ja RAI koulutuksia. <i>Työntekijöiden koulutukset, kuten palo-, pelastus- ja ensiapukoulutukset, tulee suorittaa ja päivittää säännöllisesti. Ohjataan tuottajaa kartoittamaan henkilöstön osaaminen kokonaisuudessaan.</i> Tuottaja pitää vuosittain kehityskeskustelut, jossa kartoitetaan osaamisen tarpeet. Henkilöstö voi valmistautua tilaisuuteen tutustumalla etukäteen lähetettyihin kysymyksiin.		
Tiedonkulku	Miten toteutuu?		
Asiakastyöhön liittyvän tiedon siirto (tiedottaminen ja tiedottamisen tavat, asiakastiedon turvallinen käsittely)	Käytössä on hiljainen raportti. Ennen asiakaskäyntejä henkilöstö lukee DomaCaren kirjaukset. Äkilliset muutokset ilmoitetaan soittamalla hoitajalle tai laitetaan viesti. Lisäksi vastuusairaanhoidajalla on päivystyspuhelin, jonka numero on henkilöstöllä tiedossa.		
Yksikössä on sovitut ja säännölliset työpaikkakokouskäytännöt (muistiot laaditaan, kokouksen vastuuhenkilöt ym.)	Tiimipalaveri pidetään 1–2 x kk tilanteen mukaan. Tiimipalaverissa käydään asiakasasiat, työntekijän asiat, ja yrityksen yhteiset asiat henkilöstön kanssa. Tiimipalaveriin osallistuu myös alihankkijat. Muistio lähetetään työntekijöille sähköpostiin (ei asiakasasioita).		
Päivystyksellisten tilanteiden hoitaminen: -Onko "Päivystystilanteiden opas kotihoidolle" käytössä? -Onko henkilöstö perehdytetty siihen?	Kyllä/ Ei/ Osittain	Mahdolliset huomiot	Edellyttää toimenpiteitä
	Kyllä	Henkilöstö on osallistunut koulutukseen ja opas on käytössä. <i>Tuottajan pyynnöstä lähetetty sähköinen PDF-päivystystilanteiden opas.</i>	

2. Hoitotyön suunnitelma, asiakaskirjaaminen ja RAI

Yksikön RAI-arviointitoiminta	Miten toteutuu
Yksikön käyttämä RAI-väline (LTC, iRAI-LTCF, HC, iRAI-HC)	RAI-HC <i>Ostopalvelut ja laadunhallinta -yksikkö ohjaa, tuottajaa olemaan yhteydessä RAI ohjelmistotuottajaan, kevään 2026 jälkeen vanhojen RAI-arviointivälineiden (HC ja LTC) käyttäjien RAI-arviointitiedot eivät siirry enää THL:n tietokantoihin. Helsingin sopimuksen mukaisesti, RAI tiedot tulee olla luettavissa THL:n tietokannasta.</i> *Tuottajan kommentti jälkikäteen, lähetimme sähköpostikyselyn DomaCare-ohjelmiston tuottajalle 22.1.2026 ja odotamme heiltä vastausta.
Miten varmistetaan hoitajien arviointiosaamista ja arviointien ajantasaista toteutumista?	<i>Viimeisimmän tarkastelujakson aikana (6kk) RAI-arvioituja asiakkaita yhteensä 12 kpl (2025_1 EasyRAlder THL)</i>

Miten vahvistetaan asiakkaan osallisuutta omaan arviointiinsa ja hoitonsa suunnitteluun? (RAI-arvioinnin aikana tehdään jo alustavaa hoidon suunnittelua yhdessä asiakkaan kanssa keskustellen)	Asiakkaalle kerrotaan, että tehdään arviointia ja asiakas osallistuu RAI-arviointiin, esimerkiksi kysytään kivusta ja tavoitteista sekä tehdään mittaukset. THL (EasyRAIder 2025_1) tietokannan mukaan, miltei kaikki asiakkaat ovat osallistuneet omaan arviointiinsa, mutta eivät ole määrittäneet hoidolle yhtään tavoitetta.		
Asiakkaalla on nimetty omahoitaja tai vastuuhoitaja (miten määritelty)	Kyllä		
Tarkastellut hoitotyön suunnitelmat;	Kyllä/ Ei/ Osittain	Huomiot	Edellyttää toimenpiteitä
on päivätty 3 kk:n sisällä	Kyllä		
ovat asiakaslähtöisiä	Kyllä		
sisältää asiakkaan hoidon tarpeet, konkreettiset tavoitteet ja keinot	Kyllä	Hoitosuunnitelmissa on selkeästi tuotu esille hoidon tarpeet, tavoitteet ja keinot.	
väliarvioinnit laadittu	Kyllä		
sisältävät liikkumissopimukset	Kyllä		
suunnitelmassa ja väliarvioinnissa on hyödynnetty ajantasaisia RAI-mittareita	Kyllä	Hoitosuunnitelmiin ja asiakkaalle tehtyyn väliarvioon on tuotu edellisen RAI-arvioinnin mittaritulokset näkyville.	
Muut huomiot	Tarkastuskäynnin yhteydessä pyydettiin kahden helsinkiläisen palveluseteliasiakkaan hoitotyönsuunnitelmat sekä päivittäiskirjaukset tarkasteluun. Tarkastellut suunnitelmat oli päivitetty ja ajantasaisia. Suunnitelmien esitieto osuudessa oli tuotu esille asiakkaan perustiedot ja hoitoon vaikuttavat diagnoosit. Omaisten kanssa tehtävä yhteistyö oli tuotu esille selkeästi. Suunnitelmat olivat asiakaslähtöisiä ja niissä oli selkeät hoidon tarpeet ja tavoitteet. Asiakkaille luodut väliarviot kuvasivat hyvin asiakkaan tilannetta, hoitosuutta ja hoidon tavoitteita. Väliarvioissa oli nähtävillä asiakkaan edellisen RAI-arvioinnin mittarituloksia.		
Hoitotyön päivittäiskirjaamisen sisältö (yksilöllisyys, kuvailu, arviointi ja suhde hoitosuunnitelmaan)	Päivittäiskirjaukset oli tehty käynti kohtaisesti. Kirjaaminen oli tehty rakenteisesti hoitotyönsuunnitelman tarpeiden, keinojen kautta. Rakenteista kirjaamista oli avattu säännöllisesti avoimen tekstin avulla. Asiakkaan mielialasta ja yleisvoinnista oli kirjattu avoimentekstin avulla säännöllisesti.		
3. Yleiset yksikköä koskevat asiat			
Asiakaspalautteen kerääminen (systemaattisuus, hyödyntäminen)	Miten palautteita hyödynnetään toiminnan kehittämisessä? Asiakaspalautetta saadaan sähköpostitse, tekstiviestein ja asiakkaat soittavat suoraan. Tyypillinen palaute on kiitosta. Kehitettävä palaute liittyy käyntiaikaan tai kysellään, kuka tulee käynnille seuraavaksi. Tuottajalla on käytössä Qr koodi, jonka kautta voi antaa palautetta. Asiakkaille tulostetaan tarvittaessa paperiversio. Kaikki palaukset käsitellään tiimikokouksissa.		
Yksikköön kohdistuneet reklamaatiot / muistutukset viimeisen vuoden aikana (luonne ja määrä)	Ei reklamaatioita.		

2026

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi

Yksikön vaara- ja haattatapahtumat *	Määrä (kpl)	Miten toteutuu? (tapahtuman tyyppi, vakavuus, läheltä piti -tilanteet jne.)
Ilmoitusten kokonaismäärä	5 kpl	
Asukkaisiin kohdistuneet (tapahtui asiakkaalle, läheltä piti)	3 kpl	2 ilmoitusta läheltä piti ilmoituksia
Lääkepoikkeamat	2 kpl	
Ilmoitusmenettelyn prosessi (käsittely, seuranta, raportointi, korjaavat toimenpiteet)	Käytössä HaiPro raportointi. Poikkeamailmoitukset tulee vastuusairaanhoitajalle, joka käsittelee ilmoituksen ja käy tapahtuman läpi henkilöstön kanssa. Kuukauden tiimikokouksessa käsitellään poikkeamat yhteisesti.	
Muut huomiot	<i>Lääkepoikkeama ilmoitusten määrä on erittäin vähäinen verrattuna seuranta ajanjaksoon. Yksikössä on tärkeää käsitellä vaara- ja haattatapahtuma ilmoitusten teko henkilöstön kanssa, se kautta työntekijän on mahdollisuus tuoda esille poikkeamat, joita havaitsee työssään. Ilmoitusvelvollisuus on lakisääteinen velvoite.</i>	

*Pyydetään raportointi 6 kk ajalta ajankohdan mukaan: tammikuu-kesäkuu tai heinäkuu-joulukuu 2025

4. Lääkehoito ja lääkehuolto

Lääkehoitosuunnitelma on ajantasainen ja lääkärin allekirjoittama (enintään 12 kk vanha)	Kyllä/ Ei/ Osittain	Mahdolliset huomiot		Edellyttää toimenpiteitä	
	Kyllä	1.12.2025, lääkärin allekirjoituksella.			
Lääkehoito-osaamisen varmistaminen ja lupaprosessi (miten varmistetaan)	Lääkehoidon perehdytyksen antaa sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja valvoo Love tentit ja ottaa osaamisen näytöt. Lääkäri allekirjoittaa lääkeluvan. Toimistolla oli koontilista lääkeluvallisista hoitajista. Katsottu yhden sairaanhoitajan ja yhden lähihoitajan lääkeluvat, jotka olivat asianmukaisessa kunnossa.				
Läkeluvallisten työntekijöiden määrä	Vakituinen henkilöstö	Sijaiset	Prosessissa olevat		Rajatut vakituinen ja sijaiset
	6 kpl	2 kpl	- kpl		8 kpl
Asiakkaiden lääkehoidon toteutus (missä ja miten, vastuut, annosjakelulääkkeiden tarkistus, onko dosettiin annostelu käytössä)	Helsingin asiakkaiden lääkkeet ovat apteekin annosjakelussa. Lääkkeet tuodaan toimistolle ja sairaanhoitaja tarkastaa lääkkeet. Lääkkeet viedään mahdollisimman pian asiakkaalle.				
Suosituksen mukainen lääkkeiden säilyttäminen; - lääkkeiden säilytykseen osoitetut tilat yksikössä - asiakkaiden lääkkeiden säilytys	Asiakkaiden lääkkeet säilytetään kotona. Lääkkeet säilytetään väliaikaisesti toimistolla lukollisessa kaapissa ja avain säilytetään koodatussa avainkaapissa. <i>Ostopalvelut ja laadunhallinta -yksikkö ohjaa tuottajaa varmistamaan, että lääkekaappiin on pääsy vain lääkeluvallisilla hoitajilla.</i>				

2026

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi

5. Yhteenveto (Olennaiset myönteiset ja kehitettävät asiat, tuottajalle annettu ohjaus, tarkastuskäynnin havainnot, muut erityiset huomiot)

ProHoiva Oy Helsingin kaupungin kotihoidon hyväksytty palveluseteli- ja ostopalvelusopimustuottaja. ProHoivalla on kotihoidon palveluseteliasiakkaita Helsingissä ja se toimii myös Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella. Tarkastuskäynti tehtiin aamupäivän aikana ja tuottajan Helsingin toimisto sijaitsee Pohjois-Haagassa toimistotalossa. Tarkastuskäyntiin osallistuivat yrityksen omistajat toimitusjohtaja, ja hallintojohtaja sekä vastuu sairaanhoitaja ja työntekijä. ProHoivan toimistotilat näyttävät asianmukaisilta.

Kotihoidon hoitotyön vastuhenkilö on päättänyt työsuhteensa edellisellä viikolla. Uuden vastuusairaanhoitajan rekrytointi on parhaillaan käynnissä. Siirtymäajan ajan kotihoidon vastuhenkilön tehtävistä huolehtii yrityksessä tällä hetkellä toimiva sairaanhoitaja.

Tuottajan on hyvä kartoittaa henkilöstön osaamistaso ja järjestää ammatillista suoriutumista tukevaa jatkokoulutusta henkilöstölle. Osaamisen kehittämällä varmistetaan mm. palvelun laatua ja tuetaan ammatillista kasvua. Tuottajan tulee huolehtia, että yrityksen ajantasaiset dokumentit ovat palse.fi sivustolla.

6. Jatkotoimenpiteiden aikataulu

Ei jatkotoimenpiteitä.