



Valvira

Sosiaali- ja terveystalant
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Loimaan Seudun Hoivapalvelu Oy	Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan kotipalvelut ikääntyville ja vammaisille	Sijaintikunta Loimaa
Sijaintikunnan yhteystiedot Loimaan kaupunki PL 9 32201 LOIMAA	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Loimaan Seudun Hoivapalvelu Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2004547-6
Toimintayksikön nimi	
Toimintayksikön postiosoite Opinkuja 5-7 B3	
Postinumero 32200	Postitoimipaikka Loimaa
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Elina Levo-Juvakka	Puhelin 0408670715
Postiosoite Opinkuja 5-7 B3	
Postinumero 32200	Postitoimipaikka Loimaa
Sähköposti elina@loimaanhoiva.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 01.01.2006	Muutosluvan myöntämisen aikakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikakohta 12/2005 Eura, Köyliö, Säköylä. 11/2008 Loimaa	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) 1.1.-31.12	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Loimaan Seudun Hoivapalvelu Oy:n toimita-ajatuksena on helpottaa asiakkaan arkea, mahdollistaa kotona asuminen mahdollisimman pitkään. Hoidamme asiakkaamme aina kokonaisvaltaisesti, huomioiden myös omaisten jaksamisen. Huolehdimme, että asiakas saa kaiken tarvitsemansa avun ja tiedon muistakin tarjolla olevista palveluista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Visiomme on olla monipuolisin ja helpoin vaihtoehto.

Toimintaamme ohjaavat arvot ovat vastuullisuus, arvostus ja yksilöllisyys. Haluamme tarjota asiakkaillemme heidän tarpeidensa mukaan räätälöityjä palveluita. Muuttuviin tilanteisiin reagoidaan nopeasti, jolloin asiakas saa aina parhaan mahdollisen hoidon. Työmme perusteena on luotettavuus ja rehellisyys, uskallamme puuttua vaikeisiin asioihin, ja kohdata ongelmat

Päivittämissuunnitelma

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan. Päivitetty 12/2019.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaevalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

-

Omaevalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Tuulia Kujanpää

tuulia@loimaanhoiva.fi

0503494252

Omaevalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Henkilöstön osallistuminen omaevalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaevalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Perehdytykseen on sisällytetty tutustuminen omaevalvontaan.

Kehityskeskusteluissa/palavereissa on mahdollisuus osallistua omaevalvontasuunnitelman sisällön rakentamiseen ja päivittämiseen.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omaevalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Saamme usein suoraa palautetta asiakkailta ja heidän omaisiltaan, sekä

yhteistyökumppaneiltamme. Palautteisiin reagoidaan heti ja ne käsitellään asianomaisten kautta.

Kerran vuodessa asiakkailta ja omaisilta kerätään kirjallisia asiakaspalautteita, joiden pohjalta toimintaa kehitetään.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalaute käydään tarvittaessa ensin asiakkaan kanssa läpi ja sen jälkeen työntekijän

kanssa. Toimintaa pyritään aina kehittämään palautteiden perusteella ja pitää toimintaympäristä hyvin avoimena ja läpinäkyvänä.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakkaan edun korostaminen ja kuunteleminen häntä koskevissa asioissa. Sen jälkeen pohdimme miten voisi toimia toisella tavalla jotta asiakastytyväisyys toteutuisi.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakkailta kysellään palautetta käyntien yhteydessä. Mahdollisuus ottaa käyttöön Hilikka - mobiilisovelluksen palautejärjestelmä.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

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

Mahdolliset riskit ja vaaratilanteet pyritään aina ennakoimaan. Työntekijöiden kanssa keskustellaan, kuinka mahdollisissa riskitilanteissa tulisi toimia. Tarvittaessa pyydämme apua ulkopuolisilta tahoilta.

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

Läheltä piti tilanteet ja epäkohdat käydään läpi tapauskohtaisesti. Yhdessä selvitämme, miksi näin kävi ja mitä olisi pitänyt tehdä toisin ja miten jatkossa toimimme, jottei tilanne pääse toistumaan.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Korjaus menettelyt käydään läpi asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa sekä hoitajien kanssa. Laadimme suunnitelman, millä epäkohdat tulee korjattua.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Toimenpiteet tiedotetaan henkilöstölle henkilökohtaisesti ja tarvittaessa suoraan kunnan viranhaltijoille.

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

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

Yrittäjät Elina ja Tuulia ovat lähihoitajia, tämän lisäksi työskentelee kaksi lähihoitajaa, yksi lähihoitaja oppisopimusopiskelija, yksi kodinhoitaja (eläköityy 4/2020), sekä yksi hoiva-avustaja/siivooja. Kokonaisuudessaan 7.

Lisäksi tarpeen mukaan vaihteleva määrä osa-aikaisia työntekijöitä (lähihoitajia tai lähihoitajaopiskelijoita). Rikosrekisteriote vaaditaan lasten kanssa työskenteleviltä.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Avoin haku. Myös omatoimiset työpaikan hakijat haastatellaan.

Kaikilla pitää olla riittävä koulutustaso tehtävään, sekä rikosrekisteriote on näytettävä tarvittaessa.

Kesälomasijaisten rekrytointi samalla periaatteella.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Uuden työntekijän kanssa käydään ensimmäisenä päivänä läpi yrityksen omavalvontasuunnitelma, tutustumme työterveyshuollon toimintatapoihin ja yrityksen yleisiin toimintatapoihin. Tilanteesta riippuen uusi työntekijä kulkee alkuun toisen hoitajan parina, tutustumassa asiakkaisiin ja työtapoihimme, yleensä noin viikon ajan.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Kehityskeskusteluissa käydään läpi mahdollisten koulutuksien tarvetta. Koulutusta järjestetään tarvittaessa. Työterveyshuolto seuraa sairaspöissaoloja, jatkuviin poissaoloihin puututaan.

Kuukausittain palavereissa puhutaan avoimesti työhyvinvoinnista. Suunnitelmana luoda korostaa työntekijöiden erityisosaamista ja kiinnostuksen kohteita, ja hyödyntää niitä työssä.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Kehityskeskusteluissa käydään läpi koulutustarpeet sekä työntekijöiden omat toiveet.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

-

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

-

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

-

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

-

<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>-</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>-</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>-</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p>Työterveyshuollon työolosuhdeselvitys.</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Asiakasturvallisuus kartoitetaan aina ensimmäisellä tutustumiskäynnillä. Mahdolliset riskit käydään läpi hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä.</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</p>

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Ohjaamme asiakasta mahdollisten turvalaitteiden käytössä, varmistamme toimivuuden sovitusti esimerkiksi turvarannekkeen testaus kuukausittain. Tarvittaessa opastamme apuvälineiden hankinnassa.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Työterveyshuollon työolosuhdeselvitys. Huomioimme tätä kautta myös työntekijän turvallisuuden koska teemme työtä asiakkaan kotona. Työntekijät nostavat esiin kehittämistä vaatia asioita.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Suurin osa asiakkaista on kunnan kautta tulevia asiakkaita joilla on hops tehty sitä kautta.

Tarvittaessa teemme asiakkaille hoito- ja palvelusuunnitelman, minkä toimintamme kunnan viranhaltijalle. Suunnitelma päivitetään tarpeen mukaan

Itse maksaville yksit. sosiaalipalv. asiakkaille tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma aina ensimmäisellä käynnillä, ja sitä päivitetään tarpeen mukaan. Sopimukset tehdään aina yhdessä asiakkaan kanssa. Sopimuksia tehdään aina 2kpl; toinen yritykselle ja toinen asiakkaalle.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

-

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Sopimus tehdään aina asiakkaan kanssa yhdessä käyden jokainen kohta läpi, pyydettyä teemme laskutusarvioita.

Kunnan kautta tulevien asiakkaiden kanssa käydään päätökset yhdessä läpi, niin että asiakas tietää kuinka paljon ja millaista palvelua hän on oikeutettu saamaan.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Päätösvalta on aina asiakkaalla. Tavoittemme on tyytyväinen asiakas. Työntekijämme ovat salassapitovelvollisia kaikissa asiakkaaseen liittyvissä asioissa.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Asiakkaiden avaimet säilytetään yrityksen toimipisteessä lukkojen takana. Asiakkaan rahoja käytämme ainoastaan asiointiin. Asiakkaan omaisuutta säilytetään pääsääntöisesti asiakkaan omassa kodissa, poikkeustapauksissa voidaan yrityksen toimipisteelle järjestää asiakkaan omaisuudella säilytyspaikka.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Kotipalvelu perustuu asiakasta kunnioittavaan tapaan tehdä työtä hänen omassa kodissaan. Esimerkiksi ruoka- tai pesuaikojen yhteydessäkään ei voida ottaa pakottamista käyttöön.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

Ei käytetä rajoitteita tai pakotteita

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Asia keskustellaan asianomasiten kanssa läpi aina.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Asiakassuhteen päättymisen hoidetaan aina tapauskohtaisesti. Mahdollisimman joustavasti ja asiakkasta kunnioittaen. Yleisimmin asiakassuhde päättyy, kun asiakas siirtyy laitoshoitoon.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Elina Levo-Juvakalle 040 867 0715

Tuulia Kujanpäälle 050 349 4252

Loimaan kaupungin vaihde: 02 761 10

Euran puhelinvaihde:02 839 901

Säkylä puhelinvaihde:02 83 281

tarkemmat puhelinnumerot saa Elinalta tai Tuulialta

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Loimaan Sosiaaliamies Maija-Kaisa Sointula on tavoitettavissa tiistaista torstaihin klo 10.00-13.00

puh. 010 830 5104.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Mahdolliset muistutukset käsitellään asianmukaisella tavalla. Yleensä Elina Levo-Juvakan toimesta.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Teemme tiivistä yhteistyötä kunnan viranhaltijoiden kanssa, olemme tarvittaessa yhteydessä viranhaltijoihin ja he meihin.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Yksityisen sosiaalipalvelun asiakkaille kerrotaan heidän oikeutensa palvelun ostamiseen ja sen perumiseen. Asiakas ohjataan aina olemaan yhteydessä hoitajiin tai suoraan itse yrittäjiin epäselvissä tilanteissa.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Hoitajat seuraavat asiakkaan oikeuksien toteutumista aktiivisesti, ja tarvittaessa puuttuvat epäkohtiin. Jokainen arvioi koko ajan omaa toimintaansa ja huomioi asiakkaiden ja heidän omaisten antamat palautteet. Palautteet ja muut huomiot käsitellään aina työyhteisö kesken ja tarvittaessa muiden asianomaisten kanssa.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Toimintakykyä pyritään jokaisen asiakkaan kohdalla yksilöllisesti edistämään, omien voimavarojen ja kodin puitteiden rajoissa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä muihin palveluntuottajiin ja ohjataan asiakkaat tarvitsemiensa palveluiden pariin.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Asiakas pääasiassa päättää itse oman ruokavalionsa. Erityisruokavaliot huomioidaan ja tarvittaessa ohjataan asiakasta terveellisten ruokailutottumusten saavuttamiseksi. Asiakkaan päivittäinen ravinnonsaanti turvataan.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

-

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Käynteihin sisällytetään mahdollisuuksien mukaan ulkoilua tai muuta aktiviteettia. Kaikki toiminta lähtee aina asiakkaan toimintakyvystä, sen tukemisesta ja edistämisestä.

THL:n liikuntasuosituksien eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Suojakäsineet, essut, saappaat sekä käsidesit ovat työntekijällä aina mukana ja niitä käytetään. Toimimme aseptisesti ja yleisten hygieniakäytäntöjen mukaisesti.

Mahdollisissa epidemiatapauksissa pyritään aina toimimaan etukäteen annettujen ohjeiden mukaisesti.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Toimintaa kehitetään kehityskeskustelujen ja asiakastyytyväisyyskyselyiden avulla. Päivittäisiä työtapoja kehitetään tarpeen mukaan. Syksyllä 2019 työohjauksen avulla työtapoja on päivitetty ja otetaan käyttöön 1/2020.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

-

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä tahoo vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

-

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Näissä tapauksissa työntekijä ottaa yhteyden hätäkeskukseen soittamalla 112.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

-

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Lääkehoitoisuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkehoidosta vastaa Tuulia Kujanpää.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot Tuulia Kujanpää 050 349 4252
Potilasasiamiehen yhteystiedot LAS Merja Mäkelä
Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma -

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta Sopimukset, tietojenkeruulomakkeet, asiakasrekisteri sekä Hilmoihin liittyvät tiedot säilytetään niin ettei niihin pääse ulkopuoliset käsiksi. Tietokone, jossa asiakastietoja on on vain yrityksen käytössä ja suojattu salasanalla.
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf
Tietosuojavastaavan yhteystiedot Elina Levo-Juvakka
Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf) Uusien työntekijöiden perehdytykseen kuuluu salassapitosopimuksen teko ja sen sisällön läpikäyminen. Työntekijän salassapitovelvollisuus jatkuu työsuhteen päätyttyä.
Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa. Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla http://www.tietosuoja.fi/1582.htm : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä
Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa) Pois jääneen asiakkaan tietoja säilytetään verottajaa varten (veroton myynti). Muuten asiakkaiden tietoja ei arkistoida.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
Tarvittaessa ollaan puhelimitse ja sähköpostitse yhteydessä.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Asiakkaan asioista ja tiedoista ei saa sähköpostitse käydä ilmi kenen tiedoista on kyse. Perehdytyksessä korostetaan asiakkaan tietosuojaa ja siihen liittyviä asioita myös työsuhteen päätyttyä.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

-

Luettelo alihankkijoita

-

Kehittämissuunnitelma

-

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelma käydään työyhteisössä läpi vuosittain ja aina tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelman vastaava vastaa toteutumisesta.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmista

Mahdolliset lisäykset ja korjaukset tehdään heti kun on tarvetta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys Loimaa 18.12.2019	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja) Nimenselvennys Tuulia Kujanpää
---	--