



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
☒ Yksityinen palvelujen tuottaja	☐ Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Koti- ja hoivapalvelu Hoitorinki Oy	Kunnan nimi Espoo
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Ikääntyneiden, lapsiperheiden ja vammaisten koti- ja hoivapalvelut. Lasten- ja nuorten tukipalvelut	Sijaintikunta Espoo
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Koti- ja Hoivapalvelu Hoitorinki Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2609254-8
Toimintayksikön nimi	
Toimintayksikön postiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Tarja Nousiainen-Kauppila	Puhelin 0443325227
Postiosoite Hongisojantie 478	
Postinumero 01900	Postitoimipaikka Nurmijärvi
Sähköposti tarja.nousiainen-kauppila@hoitorinki.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Koti- ja Hoivapalvelu Hoitorinki Oy tuottaa ammattitaidolla luotettavaa ja yksilöllistä hoivapalvelua ikääntyneille, lapsiperheille ja vammaisille. Hoitorinki Oy tuottaa myös tukipalveluja lapsille ja nuorille. Palvelumme lähtevät asiakkaiden tarpeista ottaen huomioon turvallisuus- ja luottamuksellisuuskäsitteet. Teemme asiakkaan kanssa yhdessä asiakkaan tarpeiden mukaisen palvelusuunnitelman ja palvelusopimuksen.
Arvot ja toimintaperiaatteet ARVOMME OVAT: -Asiakslähtöisyys - jokainen asiakas on oma yksilönsä, jolla on omat tarpeensa. Toimimme aina asiakkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaan. -Luotettavuus - työntekijä/t toimivat vaitiolovelvollisesti ja asiakas voi luottaa työntekijään. -Vastuullisuus - toimimme siten kuin asiakkaan kanssa on sovittu -Ammattitaito - työntekijämme toimivat ammattitaidolla ja kokemuksella, joten asiakas voi kokea olonsa turvalliseksi. Pyrimme kehittämään toimintaa jatkuvasti ja annamme asiakkaille hyvää ja laadullista palvelua. Henkilöstön osaamisen kehittäminen on jatkuvaa
Päivittämissuunnitelma Toimintaa arvioidaan päivittäin. Toimintasuunnitelmaa päivitetään jatkuvasti. Toimintaa arvioidaan asiakkaille tehdyin palautekyselyin, joiden perusteella yhtiön toimintaa kehitetään. Ammattitaitoa pidetään yllä ja koulutuksiin osallistutaan kehitystarpeiden mukaan. Työn perehdyttämiseen, työnohjaukseen ja Tyky-toimintaan panostetaan.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät Tarja Nousiainen-Kauppila, toimitusjohtaja
Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät Tarja Nousiainen-Kauppila, sosionomi
Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet) Toimitusjohtaja (sosionomi)
Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa) Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen Henkilöstö tutustuu omavalvontasuunnitelmaan ja toteuttaa työtapojaan omasuunnitelman mukaisesti. Omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan säännöllisesti henkilöstön kanssa.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä) Palautetta otetaan vastaan päivittäisessä kohtaamisessa asiakkaan kanssa. Palautteet kirjataan ylös ja asia käsitellään niin pian kuin mahdollista. Negatiivisen palautteen kohdalla asia pyritään korjaamaan heti. Asiakkaille tehdään myös säännöllisesti asiakastyytyväisyyskysely (1/v) ja näistä kootaan kooste, jonka perusteella kehitetään toimintaa.
Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa Asiakaspalautteet ja asiakastyytyväisyyskyselyt käydään palvelutoiminnassa läpi ja toimintaa kehitetään niiden pohjalta.
Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä Asiakastyytyväisyyskyselyn koosteesta nostetaan kehitettävät asiat ja nämä kirjataan toiminnan kehittämissuunnitelmaan. Kehittämisuunnitelmaa käydään säännöllisesti läpi ja toimintaa kehitetään tämän pohjalta. Säännöllisesti myös arvioidaan, onko toiminta kehittynyt suunnitelman mukaisesti.
Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi Asiakkaille tehdään asiakastyytyväisyyskysely ja kyselyn tulokset kootaan ja käsitellään yhdessä palvelutoiminnassa.-

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 Työntekijöiden kanssa käydään läpi jo perehdyttämisvaiheessa asiakastilanteisiin liittyvät mahdolliset riski/vaaratilanteet. Käydään myös läpi ennakoivasti, miten riski/vaaratilanteissa toimitaan. Työyhteisössä mietitään ennakoivasti, miten voidaan toimia ammatillisesti ja harkiten, että riski/vaaratilanteet voidaan minimoida.
Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään Havaitut epäkohdat käsitellään heti. Lähellä piti-tilanteet myös käydään läpi ja palaverissa keskustellaan, miten voidaan jatkossa toimia, ettei vaaratilanteita synny. Palvelutoiminnassa panostetaan laatuun ja työntekijät toimivat huolellisesti ja ammatillisesti pyrkien minimoimaan riski/vaaratilanteet.
Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan Epäkohdat korjataan heti. Asiakkaan kanssa keskustellaan heti asiasta ja käydään tilanne läpi. Epäkohdat kirjataan heti ylös ja mahdollisiin toimenpiteisiin ryhdytään.
Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille Korjaavista toimenpiteistä kerrotaan kaikille, joita asia koskee.

6. HENKILÖSTÖ

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

Henkilöstöä rekrytoidaan tarpeen mukaan.

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

Työpaikkailmoitukset ilmoitetaan [www.mol.fi/avoimet työpaikat](http://www.mol.fi/avoimet_tyoapaikat) - sivuilla. Työntekijöiden kelpoisuusehdot tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Tarvittaessa myös rikosrekisteri tarkastetaan ennen työn aloittamista. Sijaiset hankitaan samoilta sivuilta kun työntekijätkin. Sijaisrekisteriä pidetään yllä.

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

Henkilöstö perehdytetään aina ennen työn aloittamista. Perehdyttämistä tapahtuu myös työnohjauksen muodossa.

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)

Työntekijöiden ammattitaitoa kehitetään lisää alan koulutuksilla. Työnohjaus on jatkuvaa ja kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa kehityskeskustelulomakkeen avulla. Sairauspoissaoloja seurataan ja tietyn poissaolomäärän ylittyessä, käydään keskustelu sairauspoissaolojen syistä. Henkilökunnan hyvinvointia huomioidaan panostamalla TYKY-toimintaan.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Toiminnassa panostetaan laatuun ja ammattimaisuuteen. Henkilöstön kouluttamistarpeita ja -haluja seurataan henkilön oman kehityslomakkeen avulla. Kehityslomakkeeseen kirjataan työntekijän koutukset, kurssit ja mahdolliset omat kehityshalut. Kehityskeskusteluissa käydään läpi, että työntekijä on pystynyt kehittämään ammatitaitoaan kurssein ja täydennyskoulutuksin.

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.)

Ei toimitiloja: asiakkaat asuvat omissa asunnoissaan.

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

Ei toimitiloja: asiakkaat asuvat omissa asunnoissaan.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta Ei toimitiloja: asiakkaat asuvat omissa asunnoissaan.
Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä Sovittasessa asiakkaan kanssa työntekijä voi hoitaa kevyen siivouksen, pyykinpesun ja roskien viemisen. Nämä asiat sovitaan asiakkaan kanssa palvelusopimuksessa.
Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutumismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.) Ilmeisen sisäilmaongelman kohdalla työntekijä pyrkii hankkimaan lisätietoa ongelmasta keskustelemalla asiakkaan ja muiden tiloissa oleskelevien kanssa. Tarvittaessa otetaan yhteys kiinteistöstä vastaavan tahoon ja mahdollisesti myös kunnan terveystarkastajaan.
Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Koti- ja Hoivapalvelu Hoitorinki ei järjestä terveydenhuollollisia palveluja.
Vastuuhenkilön yhteystiedot Tarja Nousiainen-Kauppila, puh. 0443325227
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. Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf
Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Tarja Nousiainen-Kauppila, sosionomi, AMK

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava) Perehdyttämisessä käydään läpi, miten asiakasturvallisuus taataan. Ensimmäisellä kotikäynnillä käydään läpi riskitekijät, mitkä voivat vaarantaa asiakasturvallisuutta. Asakasturvallisuutta seurataan koko asiakassuhteen ajan.
Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta
Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)
Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma Riskit kartoitetaan ja toimintaa kehitetään jatkuvasti huomioiden asiakkaiden turvallisuus.

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 Kunnan sosiaalityöntekijä ohjaa asiakkaan yritykselle. Asiakas, sosiaalityöntekijä ja palvelun tuottajan työntekijä aloittavan yhteisneuvottelulla, jossa allekirjoitetaan lapsikohtainen sopimus.
Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen Asiakas tutustuu työntekijään yhteisneuvottelun aikana.
Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista. Asiakas on mukana yhteisneuvottelussa, jossa allekirjoitetaan lapsisopimus.
Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §) Asiakkaat asuvat omissa asunnoissaan ja heitä kohdellaan yksilöllisesti. Työntekijä työskentelee asiakkaan toiveiden mukaan ja ottaa toiminnassa huomioon asiakkaan henkilökohtaisen vapauden ja koskemattomuuden. Työntekijä on vaitiolovelvollinen (työntekijän kanssa tehdään vaitiolosopimus) ja tällä tavalla taataan asiakkaan henkilökohtainen koskemattomuus.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista
Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään Ei käytetä rajoitteita tai pakotteita.
Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suosittelaa laadittavaksi menettelytapaohjeet Ei käytetä rajoitteita tai pakotteita.
Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti Jos asiakas tai joku muu ilmoittaa, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti ja loukkaavasti, niin asiaan puututaan heti. Keskustellaan asiakkaan kanssa, jotta asia voidaan korjataan heti. Tehdään kaikki mahdollinen, että asia saadaan korjatuksi. Työntekijöiden palaverissa käydään myös asia läpi ja mietitään, miten tulevaisuudessa tällaisia asioita ei tulisi eteen.
Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.) Jos asiakas haluaa lopettaa asiakassuhteen, niin käydään hänen kanssaan läpi lopettamiseen tarvittavat asiat. Ollaan yhteydessä kunnan sosiaalityöntekijään.
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 Tarja Nousiainen-Kauppila, sosionomi, AMK, puh.0443325227
Sosiaaliamiehen yhteystiedot
Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä Käydään läpi muistutukset heti läpi. Selvitetään tarkkaan, mitä oli tapahtunut. Käydään asiakkaan kanssa yhdessä muistutus yksityiskohtaisesti ja kirjataan se asiakastietoihin. Työntekijän/työntekijöiden kanssa käydään muistutus läpi ja tehdään vastine, jossa näkyy korjaavat toimenpiteet. Palaverissa keskustellaan, miten toimitaan, että tällaisista tilanteista opitaan se, ettei ne enää toistu.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa Asiakkaan kanssa yhteistyö aloitetaan heti aloitusneuvottelussa, jossa tehdään lapsisopimus. Toimintaa seurataan jatkuvasti ja päivitetään asiakkaan tarpeiden mukaan.
Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta
Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma Kehittämissuunnitelmassa otetaan huomioon asiakkaan tarpeet/toiveet. Asiakkaan tyytyväisyyttä kartoitetaan kyselyin ja toimintaa päivitetään asiakkaiden tarpeiden mukaan. Toimintaa kehitetään jatkuvasti.

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 Asiakkaan kanssa 1. tapaamisessa kartoitetaan asiakkaan elämäntilanne. Palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan tarpeet/toiveet. Suunnitelman mukaan toimitaan asiakaslähtöisesti ja kannustetaan asiakasta edistämään omaa hyvinvointia. Työntekijä voi edistää myös omalla toiminnallaan asiakkaan viihtyvyyttä ja hyvinvointia.
Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)
Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukses/
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.) Tuetaan perhettä heidän kasvatustehtävissään niin, että turvataan lapsen etu. Tuetaan lapsen hyvinvointia ja perheen omia voimavaroja.
THL:n liikuntasuositukses eri-ikäisille: http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Käytetään käsineitä ja käsienvesiuainetta/käsidesiä säännöllisesti. Pidetään työympäristö puhtaana ja siistinä.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Asiakastyötä ja päivittäistä toimintaa kehitetään jatkuvasti ja säännöllisesti.

Asiakaskyselyt/kehittämisuunnitelmat tukevat toiminnan kehittämistä.

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.)

Ei terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa

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

Ei terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Ei terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa.

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

Ei terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä 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>

Ei lääkehoitoa.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakasraportti kirjataan tietokoneelle, johon tarvitaan salasana sisäänkirjautumisessa.

Asiakaskäynnit kirjataan päivittäin. Palvelusuunnitelma/-raportti päivitetään käyntien jälkeen.

Asiakastiedot arkistoidaan arkistosuunnitelman mukaisesti ja tuhotaan tarvittaessa tietosuojajohtajien mukaisesti.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwgd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Tarja Nousiainen-Kauppi, sosionomi, AMK, puh. 0443325227

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.sosiaaliporssi.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Työntekijät perehdytetään asiakaskäyntien kirjaamiseen. Asiakastiedot säilytetään lukollisessa kaapissa, jonka avain on vain vastuuhenkilöllä. Työntekijät kirjoittavat vaitiolovelvollisuuslomakkeen, jossa he lupaavat etteivät levitä asiakastietoja eteenpäin.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaalutettujen 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)

Sovitaan tarvittaessa kunnan kanssa.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Palaverin, sähköpostin ja puhelimitse.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Asiakastietojärjestelmän ylläpitämisen ja säilyttämisen kehittäminen nykyjärjestelmien puitteissa.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Ei ole.

Luettelo alihankkijoista

Ei ole.

Kehittämissuunnitelma

Ei ole.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelman toteuttamista seurataan jatkuvasti. Toimintaa kehitetään asiakasarvioinnin perusteella. Toimintaa päivitetään asiakkaiden tarpeiden mukaan. Riskitekijöitä arvioidaan jatkuvasti. Työntekijöiden ammattitaitoa päivitetään koulutuksin ja kurssein. Uudet työntekijät perehdytetään tehtävään.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan jatkuvasti ja päivitetään tarpeen mukaan.

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

Paikka ja päiväys

09.05.2024

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Tarja Nousiainen-Kauppila**