



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
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 Hoivaa ja Valoa	Kunnan nimi Kauhajoki
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kotihoito, kaikenikäiset	Sijaintikunta Kauhajoki
Sijaintikunnan yhteystiedot HVA:n kotihoidon palvelualuejohtaja Katri Nikkola p. 050 371 7368	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Hoivaa ja Valoa Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 3149002-2
Toimintayksikön nimi Hoivaa ja Valoa	
Toimintayksikön postiosoite Topeeka 21	
Postinumero 61800	Postitoimipaikka Kauhajoki
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Jonna Hiipakka	Puhelin 0453150774
Postiosoite Valkamankyläntie 55	
Postinumero 61810	Postitoimipaikka Luomankylä
Sähköposti jonna.hiipakka(at)hoivaajavaaloa.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Tarjotaan kotiin laadukasta ja yksilöllistä hoivaa, huolenpitoa ja terveydenhoitoa. Kokonaisvaltaisella palvelulla tuetaan ja edistetään iäkkään, lapsiperheen tai sairastuneen kotona selviytymistä ja elämänlaadun paranemista. Palvelua tuottaa ammattitaitoinen henkilökunta asiakasta kuunnellen ja kunnioittaen.
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yrityksen arvot: laatu, luotettavuus, yksilöllisyys, kohtaaminen ja läsnäolo näkyvät jokaisen työntekijän työnteossa ja asenteessa asiakkaita kohtaan. Yrityksen tavoitteena olla alansa yksi arvostetuimmasta palveluntuottajasta ja työpaikasta. Toiminnassa huomioidaan yksilölliset tarpeet, jotka kirjataan yhdessä hoitosuhteen alussa tehtävään hoitosuunnitelmaan. Asiakkaan elämänhistoriaa ja kulttuuria kunnioitetaan. Hoitosuhteessa olevan asiakkaan asiat ovat luottamuksellisia. Hoitoa toteutetaan perhehoitotyön näkökulmasta eli hoitosuhteeseen otetaan mukaan ja osallistetaan myös asiakkaan omaiset ja muut läheiset asiakkaan suostumuksella.

Päivittämissuunnitelma

Puolivuositain omavalvontasuunnitelma, arvot ja toimintaperiaatteet käydään läpi sekä päivitetään tarpeen ja muuttuneiden olosuhteiden mukaan

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Jonna Hiipakka, Sairaanhoidaja
045-3150774**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Jonna Hiipakka, Sairaanhoidaja
045-3150774**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Jonna Hiipakka, Sairaanhoidaja
Noora Vahertimo, Sairaanhoidaja**

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
Omavalvontasuunnitelmaa tehdään yhdessä työntekijöiden kanssa ja sitä käytetään uusien työntekijöiden perehdyttämisen apuna. Jokaisen työntekijän tulee olla perehtynyt omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma löytyy toimiston perehdytyskansista, sekä yrityksen verkkosivuilta.

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)

Asiakaspalaute on enimmäkseen suoraa suullista palautetta joko työntekijöille tai johdolle. Palautetta on mahdollista antaa myös koska tahansa yrityksen kotisivujen kautta. Kirjallinen asiakaspalaute kerätään kyselyn avulla kerran vuodessa. Toimintaa pyritään kehittämään saadun asiakaspalautteen mukaisesti.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Jatkuvasta palautteesta keskustellaan henkilöstön viikottaisissa tiimipalavereissa ja reagoidaan tarpeen mukaan. Kirjallinen asiakaspalaute, joka vuosittain kerätään, analysoidaan ensin johdon toimesta, jonka jälkeen yhdessä henkilöstön kanssa tiimipalaverissa arvioidaan kehittämistarpeet ja luodaan kehittämissuunnitelma.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Kaikki palaute on tärkeää ja ohjaa kehittämistyötä.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Tammi-helmikuussa 2024 on tarkoitus kerätä kirjallinen asiakaspalaute kaikilta asiakkailta.

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

- oikeat työvälit, työmenetelmät, työergonomia, työssä jaksaminen
- huolellisuus työssä
- kiireettömyys
- asiakastuntemus

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

Asia käsitellään työyhteisössä. Tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet vastuuntuntoisesti.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Epäkohdasta keskustellaan työntekijän, asiakkaan / hänen omaisensa kanssa ja tehdään korjaavat toimenpiteet.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Tiedottein, keskusteluin, palaverein.

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)

3 kpl Sairaanhoitaja, 12kpl lähihoitajaa (joista yksi opiskelee sairaanhoitajaksi)

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

Uusia työntekijöitä haetaan avoimella hakumenettelyllä. Ihmisläheisessä työssä korostuu ammattitaidon lisäksi sosiaalisuus. Varmistetaan että työntekijä hyväksyy yrityksen toimintatavat ja arvot. Ennen valintaa varmistetaan työntekijän soveltuvuus ko. työhön koulutuksen, rikosrekisterin ym. osalta.

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

Uusi työntekijä kulkee kokeneen matkassa. Perehdyttämissuunnitelma on olemassa.

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)

Palkitseva kannustaminen liikunnan harrastamiseen. Me-hengen luominen. Täydennyskoulutusta mahdollisuuksien mukaan tarvittaessa. Kehityskeskustelut vuosittain ja tarvittaessa useamminkin.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

- **Kannustavan ja motivoivan työilmapiirin luominen**
- **Yhteiset virkistäytymishetket**
- **Koulutustarpeiden kartoitus**

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 käytänteistä

-

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Toimistotilojen kiinteistöhuolto: Paloneva

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Verenpainemittarit, saturaatiomittarit, kuumemittarit, verensokerimittarit, doppler. Toimistolla ajantasalla oleva listaus terveydenhuollon laitteista, niiden käyttöönottopäivistä ja huollosta/uusimisesta, sekä kalibroinnista.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Veera Niemelä, 045-3438599 (äitiyslomalla, sijaisena toimii tämän ajan Noora Vahertimo 050-3606873)

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

Toimitiloilla tarkoitetaan esim. palveluasumisen yksikköä. Toimitiloja koskevat kysymykset voi jättää tyhjäksi, jos toiminta tapahtuu aina asiakkaan kotona.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Jonna Hiipakka

045-3150774

jonna.hiipakka(at)hoivaajavaloa.fi

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Toimitaan niin, ettemme toiminnallamme vaaranna asiakasturvallisuutta. Kulku säilytetään esteettömänä, korostetaan huolellisuutta. Sähkökäyttöiset laitteet ovat ehjiä. Syövyttäviä liuoksia käsitellään asianmukaisesti ja huolehditaan tarpeellisesta suojainten käytöstä. Avotulta käsitellään varovaisesti. Ovia ja ikkunoita ei jätetä auki, kun käynniltä poistutaan, jos talo jää tyhjäksi.

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.)

Turvalaitteilla tehdään testaus 1xkk, jolla toimivuus varmistetaan. Varmistutaan, että esim. ranneke on asiakkaalla ranteessa, sekä lisäksi, että asiakas osaa sitä käyttää.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Päivitettyt ensiaputaidot. Asianmukaiset työvälineet. Tarvittaessa ohjaamme tai otamme yhteyttä muihin tahoihin, esim. omaisiin, terveyskeskukseen tai Asiakasohjausyksikköön jos näemme puutteita asiakkaan kodissa tai voinnissa.

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

Palvelusuhteen alussa kerrotaan palveluista ja tavoitteista vastata toiveisiin. Laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asiakkaan kanssa.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

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

Kerrotaan palvelusuhteen alkaessa sekä myöhemmin tarvittaessa (esim muutos palvelumaksuissa).

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

Kunnioitamme asiakkaan yksityisyyttä. Tuemme ja kannustamme osallistumiseen, omatoimisuuteen ja aktiivisuuteen.

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

Asiakas itse/lähiomainen vastaa. Asiakkaan kodissa toimiessamme toimimme kunnian ja omantunnon kautta luotettavasti.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

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

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

Keskustelu ja anteeksipyyntö. Asian välitön korjaaminen. Keskustelu työntekijän kanssa.

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

Tarvittaessa autamme siirtymäjärjestelyissä esim. palveluasumisyksikköön. Hoito- ja palvelusuunnitelma toimitetaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle arkistointia varten.

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

Yrittäjän tiedot ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Taina Holappa

Sosiaaliamies, YTM

040-8302020

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Ne käsitellään yksikössä. Mahdolliset korjausta vaativat toimenpiteet tehdään välittömästi.

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

Palveluntuottaja informoi kuntaa/kuntayhtymää, jos toiminnassa tapahtuu laajentumista, muutosta yms. Kunta tiedottaa palveluntuottajaa tarvittaessa.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun, hän reklamoi työntekijää, työnjohtoa tai Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialuetta. Jatkotoimenpiteitä vaativat tapaukset käsitellään kuluttajariita-asiana.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asiakkaan yksityisyyden/intimiteettisuojaan kunnioittaminen, asiakasystävällisyys, toiveiden toteuttaminen mahdollisuuksien puitteissa.

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 kodeissa toimiessamme pyrimme positiivisella ja kannustavalla asenteella innoittamaan asiakasta mukaan askareisiin mahdollisuuksien puitteissa. Kotikäynneillä korostuu luottamussuhde ja avoin sosiaalinen vuorovaikutus.

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

Asiakkaan ruokavalion mukaisen aterian valmistaminen.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

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.)

Työmme mahdollistamissa puitteissa pyrimme tukemaan ja kannustamaan eri-ikäisiä asiakkaitamme hyvin erilaisissa tarpeissa.

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Hyvä käsihygienia. Hygieniaa toteutetaan kaikissa tilanteissa oikeaoppista hygieniaohjeistusta noudattaen. Suojauksia käytetään tilanteen mukaisesti, kuten esimerkiksi pisaratartunnan vaaran mukaisesti. Eritteiden kanssa toimiessa käytetään kertakäyttökäsineitä sekä suojaesiliinaa, käytössä noudatetaan hygieniaohjeistusta.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Herkkyys asiakkaiden tarpeiden näkemiselle. Näin voimme kehittää asiakastyötä.

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.)

Terveydentilan seuranta hoitosuunnitelman mukaisesti. Laaditaan yksilöllinen suunnitelma mitä asioita yksilön terveyden seuranta, ylläpito ja mahdollisesti terveydentilan parantuminen edellyttää. Esimerkiksi verenpaineen, verensokerin ja kontrolliverikokeiden ottaminen ja toimenpiteet tulosten mukaisesti.

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

Kiireettömässä tilanteessa lääkäripalveluista vastaa Suupohjan Sote-keskuksen ja Kurikan Sote-keskuksen vastaanotto toiminnan lääkärit.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Jos kotikäynnillä toteamme asiakkaan kiireellisen sairaanhoidon tarpeen, tilaamme välittömästi ajan lääkärinvastaanotolle tai tarvittaessa ambulanssin.

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

Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan puolivuositain tai tarpeen mukaan.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot Jonna Hiipakka, 045-3150774
Potilasasiamiehen yhteystiedot Tiina Lehmuskoski 0445597777 tiina.lehmuskoski(a)potilasasiamies.fi
Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta Asiakastietoja on laskutuksen asiakasluetteloissa sekä hoito- ja palvelusuunnitelmissa. Tietoja säilytetään yrityksen toimistotiloissa. Asiakkaiden osoitetiedot ovat myös työntekijöiden käytettävissä. Työntekijät ovat tietoisia salassapitovelvollisuudesta.
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf
Tietosuojavastaavan yhteystiedot Jonna Hiipakka, 045-3150774
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) Työntekijät ovat tietoisia salassapitovelvollisuudesta koskien asiakkaiden nimiä, toimintaa asiakkaiden kodeissa, mahdollisia asiakkaisiin liittyviä papereita.
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) Palveluseteliasiakkaiden asiakirjat arkistoidaan Suupohjan Sote-keskuksen ja Kurikan Sote-keskuksen arkistoon, muut yrittäjän omaan arkistoon.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
Tarvittaessa otamme yhteyttä lähiomaisiin sekä alueen sosiaali- ja terveysalan henkilökuntaan.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

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 läpi puolivuositain, tarvittaessa useammin. Toteutumista arvioidaan ja tärkeitä asioita painotetaan työyhteisössä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vähintään vuosittain, vaikka muutoksia ei olisi kuluneen vuoden aikana tehtykään.

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

<p>Paikka ja päiväys Kauhajoki 28.12.2023</p>	<p>Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p>Nimenselvennys Jonna Hiipakka</p>
---	--