

OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKSITYINEN SOSIAALIPALVELU

HOIVA- JA KOTIPALVELU
VIHERPEIPPO

CLEANING DESIGN

PALVELUNTUOTTAJA	
Yksityinen palveluntuottaja Cleaning Design Oy	Palveluntuottajan Y-tunnus: 1804535-4
Kunnan nimi: Kaustinen	Kuntayhtymän nimi: Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysterveyspalvelukuntayhtymä, Soite
Toimintayksikön nimi Hoiva- ja kotipalvelu Viherpeippo Cleaning Design Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kaustinen, Siltatie 8, 69600 Kaustinen Toimipaikan aukioloaika: 08.00-14.00, sopimuksen mukaan Kokkola, Rytimäentie 18, 67400 Kokkola Toimipaikan aukioloaika: sopimuksen mukaan Yhteyshenkilö: Satu Kaustinen, 040 - 120 7397 (arkisin 08.00 - 21.00)	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; Arjen toiminnoissa apua ja tukea tarvitsevat ihmiset	
Toimintayksikön katuosoite Siltatie 8	
Postinumero ja postitoimipaikka 69600 Kaustinen	Kotisivut www.viherpeippo.com
Toimintayksikön vastaava esimies Satu Kaustinen	Puhelin + 358 40 - 120 7397
Sähköposti viherpeippo(at)siivoamme.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 2.4.2015	
Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
RISKINHALLINTA	3
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
ASIAKKAAN KOHTELU	7
ASIAKKAAN OSALLISUUS	8
RAVITSEMUS	10
TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO	10
ASIAKASTURVALLISUUS	12
SOSIAALIASIAMIES	12
HENKILÖSTÖ	13
YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	17
LAKIVIITTEET	18
LINKIT	18

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelmaan osallistuneet

Omavalvonnan suunnitteluun ja tietojen dokumentoimiseen sekä toteutukseen on osallistettu yrityksen johto, työntekijät sekä hoiva- ja kotipalvelusta vastaava palveluesimies.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Toiminnan kasvaessa omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla tarvittaessa myös omat vastuhenkilöt.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Toimitusjohtaja, Irmeli Hartikainen +358 40 - 584 5747, irmeli@siivoamme.fi

Hoiva- ja kotipalvelun palveluesimies, Satu Kaustinen + 358 40 - 120 7397

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa muuttuneissa tilanteissa. Järjestelmällisestä päivityksestä vastaa hoiva- ja kotipalvelusta vastaava palveluesimies ja toiminnan esimies yhdessä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävänä yksikössä osoitteessa Siltatie 8, Kaustinen kotipalvelun tiloissa siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy kotisivuilta osoitteesta www.viherpeippo.com Lisäksi omavalvontasuunnitelma on osana perehdytyksessä.

RISKINHALLINTA

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia uutta (elinikäinen oppiminen) sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Mahdolliset riskit pyritään tunnistamaan jo ennalta. Kaikki riskeihin liittyvät asiat keskustellaan ensisijaisesti asiakkaan kanssa ja kaikki toimenpiteet päätetään yhdessä hänen kanssaan.

1. Riskien tunnistaminen asiakaskohteessa (fyysiset olosuhteet kodissa, sosiaalisen ympäristön arviointi, terveydellisten olosuhteiden arviointi)
2. Raportointi (työntekijät raportoivat esimiehelle, esimies ottaa tarvittaessa yhteyttä asiakkaaseen, läheisiin ja asiakkaan asioissa yhteistyössä toimiviin julkisen sektorin työntekijöihin sosiaali- ja terveysalalla jos tilanne niin vaatii.)
3. Korjaavat toimenpiteet (asiakkaan fyysistä, sosiaalista tai terveydellistä ympäristöä korjaavat toimenpiteet yhteistyössä asiakkaan, läheisten tai viranomaisten kanssa asian niin vaatiessa)

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) 48 § velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöä ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettavat asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännöstenestämättä.

Kunnan tai yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 § tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, on hänellä velvollisuus tehdä havaitsemastaan epäkohdasta välittömästi ilmoitus. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista

sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Asiakkaan kaltoinkohtelulla voidaan tarkoittaa esimerkiksi, fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään, tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita. Hoiva ja kotipalvelu Viherpeipon työntekijä ilmoittaa viipymättä havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta Hoiva ja kotipalvelun palveluesimiehelle, ilmoitus tehdään kirjallisesti. Yksikön palveluesimies toimittaa kirjallisen ilmoituksen kunnan johtavalle sosiaalihuollon viranhaltijalle.

Ilmoittamisen prosessi

1. Työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen ja kuvaa asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomakkeeseen ei kirjata asiakkaan henkilötietoja, vaan ilmoituksen vastaanottaja selvittää ilmoittajalta, kenestä asiakkaasta on kyse.
2. Työntekijä palauttaa lomakkeen täytettynä hoiva ja kotipalvelu Viherpeipon palveluesimiehelle. Palveluesimies kuittaa lomakkeen vastaanotetuksi ja toimittaa kirjallisen ilmoituksen kunnan johtavalle sosiaalihuollon viranhaltijalle.

Epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esilletuominen

Yrityksellä on käytössään hyvän käytöksen opas, joka sisältää häirintä ilmoituksen ja toimintaohjeistuksen häirintä tilanteeseen. Yrityksemme ei suunnittele lääkehuoltoa vaan noudattaa kotisairaanhoidon lääkehuoltosuunnitelmaa. Hoitajilla on voimassa olevat lääkkeiden antoluvat. Lääkepoikkeamatapauksissa ilmoitetaan kotisairaanhoidon ja/tai konsultoidaan päivystävää yksikköä. Lääkepoikkeama tapauksissa noudatamme julkisen terveydenhuollon antamia ohjeita.

Yrityksessä toimii työsuojelutoimikunta. Läheltä piti-, vaara-, ja väkivaltatilanteisiin on laadittu toimintaohjeet sekä ilmoituslomake. Yrityksellä on käytössä STM Riskien arviointi työpaikalla —työkirja. Mahdollisten väkivaltatilanteiden riskit arvioidaan yhdessä julkisen sektorin hoitavan tahon (esim. Omahoitaja) kanssa erikseen asiakaskohtaisesti (esim. muistisairaat/mielenterveysasiakkaat). Tiedot päivitetään yrityksemme työntekijöille ennen uuden asiakkaan käyntiä tai muuttuneissa tilanteissa heti kun asiasta on tullut tietoon.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin reagoiminen

Ilmoitukset käsitellään viipymättä osallisten kanssa sekä tarvittaessa työsuojelutoimikunnassa noudattaen luottamuksellisuutta sekä työntekijöiden oikeus yksityisyyden suojaan huomioiden. Tilanteet käsitellään ja tutkitaan sekä tapahtuneesta pyritään saamaan sellaista tietoa, jolla jatkossa voidaan ennaltaehkäistä vastaava tilanne.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsitteleminen ja dokumentointi

Jokaisesta läheltä piti-, vaara- sekä tapaturma tilanteista tulee jokaisen työntekijän täyttää Läheltä piti-, vaaratilanne -lomake ja laatia kirjallinen ilmoitus sekä toimittaa se Irmeli Hartikaiselle. Lisäksi lähiesimiehen tulee tietää välittömästi tapahtuneesta vaara- ja tapaturma tilanteesta. Ilmoitukset käsitellään osallisten kanssa sekä tarvittaessa työsuojelutoimikunnassa noudattaen luottamuksellisuutta sekä huomioiden työntekijöiden oikeus yksityisyyden suojaan.

Tilanteiden käsittely dokumentoidaan ilmoituslomakkeelle sekä arkistoidaan asianmukaisesti. Kaikki läheltä piti-, vaara- sekä tapaturma tilanteet ilmoitetaan esimiehelle. Läheltä piti ilmoitetaan kotisairaanhoidon/kotihoitoon mikäli asiakas on heidän palveluidensa piirissä ja on ollut osallisena tapahtumaan. Tilanteen salliessa asiasta keskustellaan kotipalveluhenkilöstön omassa palaverissa, jotta vastaavia tilanteita voidaan ennaltaehkäistä tulevaisuudessa. Tilanteen vaatiessa asia luovutetaan toimivaltaiselle viranhaltijalle selvitettäväksi.

Asiakkaan ollessa osallisena läheltä piti-/vaaratilanteeseen, ilmoitetaan asiasta asiakkaalle, läheisille ja ohjeistetaan korvausmenettelyssä. Henkilöstöllä on toimintaohjeet mm. neulanpiston varalle. Ohjeet on laadittu yhdessä työterveyshuollon kanssa. Henkilökunta on ohjeistettu ilmoittamaan vakavasta tapaturmasta myös poliisille, jonka on viipymättä suoritettava tapahtumapaikalla poliisitutkinta.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja käsittely työsuojelutoimikunnassa, jonka pohjalta tehdään ohjeistus osaksi työhön perehdytystä ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja –ilmoitukset asiakaskohteen tietoihin hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Muutoksista tiedottaminen

Uudistetut tai muuttuneet toimintaohjeet saatetaan kaikkien työntekijöiden tietoon mm. Työyhteisöpalavereissa. Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan yhteistyötahoille yhteisissä palavereissa tai tilanteesta riippuen välittömästi puhelimitse tai henkilökohtaisesti. Soveltuvien osien tietoa jaetaan työpaikka lehdessä, henkilökunnan palavereissa tai henkilökohtaisissa keskusteluissa. Asiakkaan hoitoa muuttavista toimenpiteistä keskustellaan asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa.

Muutoksista tiedottamisessa käytetään myös TimeWorks -toiminnanohjausjärjestelmää (salattu yhteys) ja viestiryhmiä tietoturva huomioiden. Vaihdamme toiminnanohjausjärjestelmää Planneriin vuoden 2022 aikana. Vaihdos ei näy asiakkaalle, mutta mahdollistaa uusien systeemien hyödyntämisen viestinnässä. Selvitämme mahdollisuuksia ohjelmistotoimittajan kanssa

parhaillaan. Työntekijälle on nähtävissä tulevaisuudessa asiakaskohteen edellisen työntekijän kirjaukset sähköisesti. Tällä hetkellä asia hoidetaan puhelimitse (ilmoitetaan olennaiset muutokset asiakkaan tilanteesta).

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Meille tulevat asiakkaat ovat yleensä jo julkisen kotisairaanhoidon tai kotihoidon toiminnan piirissä. Palvelun tarpeen kartoitus tehdään julkisen sektorin toimesta osana asiakkaan muuta hoitoa. Myös hoito- ja palvelusuunnitelma on valmiina. Noudatamme olemassa olevaa kotihoidon-/kotisairaanhoidon hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Lisäksi laadimme oman edellä mainittuun suunnitelmaan pohjautuvan omaa päivittäistä työtä helpottavan asiakassuunnitelman, joka ohjaa toimintaa asiakaskohteessa.

Palvelun tarvetta arvioidaan palvelusopimuksen voimassaoloaikana yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Teemme yhteistyötä julkisen sektorin toimijoiden, mm. alueellisen kotisairaanhoidon/ -hoidon kanssa, jota toimintamme voi tukea asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia.

Asiakkaan palvelutarpeen arviointi ja mittarit

Asiakkaan palvelusuunnitelmassa huomioidaan kaikki elämän osa-alueet. Suunnitelman lähtökohta on alueellisen kotisairaanhoidon laatima hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelman tekee terveydenhuollon ammattilainen, joka käyttää arviointiin omaa ammattitaitoaan ja jota hoiva- ja kotipalvelu Viherpeipon on tarkoitus tukea ja täydentää. Asiakkaat ja omaiset määrittelevät palvelun tarpeen hyvin pitkälti itsenäisesti.

Asiakkaan ja hänen omaistensa ja läheisensä mukaan ottaminen palvelutarpeen arviointiin

Meidän omaa työtämme ohjaava palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa. Tässä noudatamme julkisen terveydenhuollon vastuutoimijan ohjeistusta. Huomioimme aktiivisesti asiakastilanteesta asiakkaan tarpeet saadaksemme ajankohtaisimmat

tiedot asiakkaan toimintakyvystä ja tilanteesta. Mikäli muutoksia avun tarpeessa tai hyvinvoinnin tilassa ilmenee, on asiakkaalla tai hänen läheisillään mahdollisuus olla tarvittaessa yhteydessä meihin palveluntarjoajana.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta

Alueellinen kotisairaanhoido/kotihoito tekee hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä asiakkaan ja/tai läheisen kanssa. Täydentävä suunnitelma pohjautuu saamiimme tietoihin asiakkaan voinnista ja laadimme jokaiselle asiakkaalle oman päivittäistä työtä ja asiakkaan toimintakykyä tukevan asiakassuunnitelman. Päivitämme omia asiakassuunnitelmia puolivuositain tai tarpeen mukaan. Päivitämme asiakassuunnitelmat asiakkaan ja/tai asiakkaan läheisten kanssa.

Kirjaaminen ja toteutumisen seuranta

Asiakkaan tietoihin kirjataan palvelukäynneiltä olennainen tieto mm: mitä on tehty, millainen vointi tai onko asiakkaan tilanteesta tavallisesta poikkeavaa havaittavissa. Asiakkaalla on oikeus halutessaan lukea kirjatut tiedot. Kirjaamisella seurataan hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista.

Tietojen päivittäminen

Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään tarvittaessa yhteistyössä asiakkaan ja läheisen kanssa kun asiakkaan tilanne/palvelutarve muuttuu. Päivitämme omia asiakassuunnitelmia puolivuositain tai tarpeen mukaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön toteutuminen

Henkilökunnan perehdytysprosessiin kuuluu hoito- ja palvelusuunnitelman yleisen ja yhteisen toimintaohjeistuksen sisällön perehdyttäminen. Lisäksi henkilökunta perehdytetään asiakaskohteisiin ennen asiakastyötä ja informoidaan kaikkia ko. asiakkaalla käyviä hoitajia päivittäin. TimeWorks -ohjelmassa on ajantasaiset kirjaukset asiakaskohteista, jonka mukaan toteutamme päivittäisiä käyn-
tejä.

ASIAKKAAN KOHTELU

Toiminta-ajatuksemme on tarjota kokonaisvaltaista palvelua lämmöllä ja suurella sydämellä.

Jokaisella asiakkaalla on oikeus tulla asiallisesti kohdelluksi ja jokaisella työntekijällä on velvollisuus kohdella asiakasta kunnioittavasti. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle jos huomaa asiakkaan epäasiallista kohtelua tapahtuneen.

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Rekrytoinnissa huomioidaan työntekijän taito kohdella asiakasta ihmisarvoisesti, rakkaudella ja lämmöllä. Asia käydään läpi myös henkilöstön kanssa pidettävissä tapaamisissa ja palautetta kerätään asiakkailta ja heidän omaisiltaan.

- koulutus
- perehdys
- palautekeskustelut

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Kotipalvelu toimii pääsääntöisesti asiakkaiden kotona. Asiakas osallistuu hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen. Kotipalvelutoiminta mukautuu asiakkaan tarpeisiin ja aikatauluihin. Yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään vahvistetaan. Pyrimme osallistamaan asiakkaan itseään ja omiaan koskevaan päätöksentekoon. Kotikäynneillä huomioidaan ja kunnioitetaan itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyden suojaa. Asiakasta kannustetaan osallistumaan oman elämänsä suunnitteluun aktiivisesti ja omien voimavarojensa mukaisesti. Työntekijöillämme on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Toiminnassamme emme käytä yksilön itsemääräämisoikeuden rajoittamista.

Rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista sopiminen

Kotipalvelutoiminta tapahtuu asiakkaiden omassa kodissa. Kotipalvelun työntekijällä ei ole oikeutta rajoittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Kotipalvelun työntekijän tehtävä on ohjata ja neuvoa terveelliseen, turvalliseen ja hyvään elämään.

Palautteen kerääminen

Käytössämme on suora henkilökohtainen palaute. Asiakaspalaute toteutetaan jatkuvana käyntien / muun yhteydenpidon yhteydessä, joiden pohjalta toimintaa ja työtapoja kehitetään reaaliaikaisesti. Palautetta voidaan antaa myös yrityksen toimitusjohtajalle. Palautetta voidaan antaa myös potilas-asiamiehelle. Asiakas saa halutessaan valitusohjeet sosiaaliasiamiehelle.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautekyselyn yhteenveto käsitellään henkilöstön kanssa ja dokumentoidaan, jotta toimintaa voidaan kehittää palautteen pohjalta. Palaute käsitellään työntekijän, -johdon sekä asiakkaan kanssa. Tarvittaessa palautetta käsitellään toimivaltaisen viranomaisen kanssa, esim. potilasasiamies. Palautteiden yhteenvedot käsitellään yhteisesti työyhteisöpalavereissa. Palautteen pohjalta toimintaa muutetaan, kehitetään, parannetaan.

ASIAKKAAN OSALLISUUS

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen toimintamme laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön toimintamme kehittämisessä. Yleensä palaute kerätään keskustelemalla asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa hoitosuhteen päättyessä ja myös sen aikana. Suunnitteilla on myös kirjallisen palautteen kerääminen.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkailla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoa, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilöllä tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös asiakkaan laillinen edustaja tai läheinen.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset osoitetaan yrityksen toimitusjohtajalle Irmeli Hartikaiselle,
irmeli@siivoamme.fi, puh. 040-5845747.

Yrityksemme työryhmä antaa muistutuksiin kirjallisen vastineen. Tarvittaessa muistutusten selvittämiseen käytetään tarvittavia erityisasiantuntijoita, esim. sosiaaliasiamiestä.

Sosiaaliasiamies ja sosiaaliasiamiehen tehtävät:

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sisältää sosiaalihuollon asiakkaan kohteluun, osallistumiseen ja oikeusturvaan liittyvät keskeiset oikeudelliset periaatteet. Lain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä, asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja kohteluun ilman syrjintää. Laissa määritellään myös tietosuojaan liittyviä kysymyksiä.

Lain mukaan kuntien on nimettävä sosiaaliasiamies, jonka tehtävänä on mm.:

- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja tehdä siitä selvitys vuosittain kunnan/kaupunginhallitukselle
- neuvoa ja avustaa sosiaalihuollon asiakasta mm. kirjallisen muistutuksen tekemisessä, jonka asiakas voi tehdä, jos hän on tyytymätön saamaansa kohteluun

Sosiaali- ja potilasasiamies

Tina Sandström

puh. 044 – 723 2309

tina.sandstrom@soite.fi

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seuranta

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkuamiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

- kirjaus
- mittarit
- omaiset

RAVITSEMUS

Asiakkaan ravitsemustason seuranta

Asiakaskäynneillä havannoidaan asiakkaan arjessa riittävä ravinnon ja nesteen saantia, mahdollisuuksien mukaan tarjotaan asiakkaalle ravitsemuksellisesti hyvistä raaka-aineista valmistettuja aterioita. Tarvittaessa asiakasta avustetaan ruokailussa. Tarjotaan asiakkaalle myös välipaloja jokaisen yksilöllisen tarpeen mukaan.

Hygieniakäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Hygieniakäytännöt on sisällytetty

perehdytykseen, mm. hygieniapassi, ohjeet käsihygieniasta ja suojavaatetuksesta jne. Asiakkaan hygieniasta huolehditaan päivittäisillä käynneillä: suihkutukset, aamu ja iltapesut, suun hygieniä, puh-taat vaatteet, kodin siisteys jne.

Noudatamme hyvää hygieniatapaa, pesemme kädet ennen asiakastyöhön ryhtymistä sekä käy-tämme käsidesiä. Henkilöstö suojautuu asiakaskontakteissa vaatimallaan tavalla, käytössä on kerta-käyttöhanskat sekä kasvomaskit. Tarvittaessa on myös esimerkiksi suojaesiliina, kengän suojat jne.

Työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassia.

TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Noudatamme alueellisen kotisairaanhoidon/kotihoidon meille antamia asiakaskohtaisia ohjeistuk-sia.

Lääkehoito

Kotisairaanhoidon/kotihoidon työntekijät tai asiakkaan läheiset jakavat lääkkeet joko dosetteihin tai lääkkeet tulevat Anja -jakeluna asiakkaalle. Toimimme tarvittaessa yhteistyössä alueemme koti-sairaanhoidon/kotihoidon kanssa ja heidän valvonnassaan annamme niin sovittaessa valmiiksi jae-tut lääkkeet tapauskohtaisesti sovittuna. Kotisairaanhoidon/kotihoito toimittaa asiakaskohteisiin voimassaolevan lääkehoitosuunnitelman jota me noudatamme.

Emme tee kotisairaanhoidon, tarvittaessa toimimme yhteistyössä alueellisen kotisairaanhoidon kanssa ja heidän valvonnassaan annamme niin sovittaessa valmiiksi jaetut lääkkeet tapauskohtai-sesti sovittuna. Kohteisiin toimitetaan voimassa oleva lääkehoitosuunnitelma, jota noudatamme. Henkilöstöllä on voimassa oleva lääkkeidenantolupa. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan viiden vuoden välein suorittamalla lääkehoidon osaamisen tentti johon sisältyy teoriaosuus ja lääkelas-kenta. Yksikkökohtaiset näytöt toteutetaan yhteistyössä Soiten palveluasumisyksikön kanssa, jossa näytön vastaanottaa riittävän kokemuksen omaava sairaanhoitaja.

Lääkehoidollinen vastuu on Perhonjokilaakson kotihoidolla. Viherpeipon työntekijöiden on kysyt-tävä Perhonjokilaakson kotihoidon sairaanhoitajilta lääkehoitoon liittyvistä muutoksista ja tarvitta-vista toimenpiteistä. (Sovittu kotipalvelun viranhaltijan kanssa)

Lääkehoitosuunnitelma työstetään tällä hetkellä Soiten lääkehoidon koordinaattorin kanssa ja päi-vitetään tähän dokumenttiin sen valmistuttua viimeistään 30.1.2022.

a) Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Yksikön lääkehoitosuunnitelma käydään perehdytyksen yhteydessä läpi työntekijöiden kanssa. Lää-kehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin. Olemme luomassa lääkehoito-suunnitelmaa yksikköömme ja se valmistuu tammikuun lopussa.

b) Yksikön lääkehoidosta vastaava

Pihlajalinnan lääkäri vastaa lääkehoidosta palveluseteliasiakkaiden/ostopalveluasiakkaiden osalta. Itse maksavien asiakkaiden kohdalla lääkehoidosta vastaa asiakkaan läheiset.

c) Yksikössä asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava

Viherpeipon oma hoitohenkilökunta joka ilmoittaa terveydentilan muutoksista kotisairaanhoidon/kotihoitoon tai asiakkaan läheisille.

Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa

- Kotisairaanhoido: Kaustinen, Veteli, Teerijärvi
- Palveluohjaaja
- Kotipalvelujärjestelijä
- Vanhuspalveluiden palvelualuejohtaja
- Vammaispalveluiden palvelualuejohtaja
- Kitinkannus
- Soite kuntayhtymä
- tarvittaessa alueen yksityiset paikalliset palveluntarjoajat esim. lumen urakoinnissa tai pihojen kunnossapidossa.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?

Asiakkaan tiedot dokumentoidaan TimeWorks -ohjelmaan. Tarvittaessa olemme yhteydessä alueen kotisairaanhoidon/kotihoidon työntekijöihin asiakkaan terveydentilan niin vaatiessa. Asiakkaalta meillä tulee olla lupa tietojen siirtoon.

Alihankintana tuotetut palvelut

Emme käytä alihankkijoita.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakaskäyntien yhteydessä kiinnitämme huomiota asiakasturvallisuuteen sekä parannamme asiakkaan turvallisuutta riittävillä ja tarkoituksenmukaisilla apuvälineillä. Työskentelemme asiakkaiden

omissa kodeissa. Kodin turvallisuusepäkohdista ilmoitamme omaiselle tai alueelliseen sosiaali-/terveydenhuoltoon. Myös palaverit järjestetään asiakkaan omassa kodissa.

SOSIAALIASIAMIES

Sosiaaliasiamiehen tehtävät:

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sisältää sosiaalihuollon asiakkaan kohteluun, osallistumiseen ja oikeusturvaan liittyvät keskeiset oikeudelliset periaatteet. Lain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä, asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja kohteluun ilman syrjintää. Laissa määritellään myös tietosuojaan liittyviä kysymyksiä.

Lain mukaan kuntien on nimettävä sosiaaliasiamies, jonka tehtävänä on mm.:

- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja tehdä siitä selvitys vuosittain kunnan/kaupunginhallitukselle
- neuvoa ja avustaa sosiaalihuollon asiakasta mm. kirjallisen muistutuksen tekemisessä, jonka asiakas voi tehdä, jos hän on tyytymätön saamaansa kohteluun

Sosiaali- ja potilasasiamies

Tina Sandström

puh. 044 - 723 2309

HENKILÖSTÖ

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

a. Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettavat lait. Tarvittava henkilöstömäärä on suhteessa asiakkaiden määrään, avun tarpeeseen ja toimintaympäristöstä.

Palveluesimies (sosionomi opiskelija, kehitysvammaisten hoitaja), kaksi lähihoitajaa sata-prosenttisella työajalla, lisäksi neljä henkilökohtaisia avustajia/hoiva-avustajia (muu soveltuva koulutus) ja tarvittaessa töihin kutsuttavia-/tilapäistyöntekijöitä. Meillä on käytössä konsultoitava sairaanhoitaja.

b. Yksikön sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään aina tarpeen vaatiessa. Näin varmistamme tasaisen palvelun saannin.

c. Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Henkilöstön riittävyys varmistetaan riittävällä tilapäistyöntekijä määrällä sekä jatkuvalla työntekijähaulla.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työläinsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a. henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Rekrytoimme ammattitaitoista, koulutettua henkilökuntaa asiakastarpeen mukaan. Rekrytointiin kuuluvat haastattelu, koulutus- sekä työkokemuksen osoittavien todistusten esittäminen, rikosrekisteriotteen esittäminen tarvittaessa. Valittu työntekijä toimittaa pyydetessä lääkärintodistuksen. Rekrytinnissa kiinnitetään huomiota työnhakijan ammatilliseen osaamiseen, vuorovaikutustaitoihin ja motivointi-/aktivointitaitoihin sekä luovuuteen keksiä asiakkaille mielekästä sisältöä ja tekemistä elämään.

b. Asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus rekrytinnissa

Työhaastattelun kysymykset kohdistetaan soveltuvuuden esille tuomiseen sekä helpottamaan luotettavuuden arviointia. Edellä mainittuja asioita voidaan selvittää myös suosittelijden avulla aiemmista työ-, ja opiskelupaikoilta työnhakijan luvalla.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön palveluhenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään työsuhteesta tai töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

b. henkilöstön täydennyskoulutuksen järjestäminen

Kehityskeskusteluissa tehdään jokaiselle työntekijälle suuntaa antava täydennys-koulutussuunnitelma, jossa huomioidaan työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet.

- Hygieniapassi
- Arjen tietoturvaa- koulutus
- Lääkehuollon päivittäminen
- Oppisopimusmahdollisuus

Toimitilat

- Toimintayksikössä on toimisto ja taukotilat hoitohenkilöstölle
- Asiakkaita palvellaan heidän omassa kodeissaan
- Tilat ovat muunneltavissa tarpeen mukaan

Yksikön siivous ja pyykinhuollon järjestäminen

Tuotamme palveluita asiakkaan kotona ja teemme kohteissa tarvittavat kodinhoidolliset toimet.

Teknologiset ratkaisut

Jokaisella työntekijällä on puhelin mukana hätätapauksia varten. Henkilökunnan työpuhelimissa on 112-sovellus mahdollisia hätätilanteita varten. Turvapuhelinten ja muiden turvalaitteiden hankinnasta ja testaamisesta vastaa ennakoiden avopalveluiden yksikkö/apuvälinekeskus.

Asiakastietoja käsitellään suojatussa TimeWorks -toiminnanohjausjärjestelmässä. Tietokoneet ja puhelimet ovat suojattuja henkilökohtaisilla salasanoilla.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen ja varmistaminen

Kotipalvelun tehtävä on tarkastaa niin sovittaessa turva- ja kutsulaitteen toimivuus. Turvalaitteiden korjaamiseen ja hälytyksiin vastaamiseen on määritetty toimija. Tarvittaessa ohjaamme asiakasta turvalaitteiden käytössä.

Turvapuhelinpalveluihin reagointi asiakkaan edun mukaisesti tapahtuu yhteistyössä (Perhönjokilaakson) kotihoidon kanssa sovittujen käytänteiden mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Hankinnoista ja ohjauksesta vastaa kotisairaanhoidon ennakoiden avopalvelut.

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen ja varmistaminen

Asiakasta ohjataan hankkimaan tarvittavia apuvälineitä omasta terveyskeskuksesta tai yhteistyössä fysioterapialta ulkopuolisten palveluntarjoajien kautta. Välineiden käytön ohjauksesta ja huollosta vastaa se taho, mistä väline on saatu hankittu. Kotipalvelun tehtäväksi jää tarkkailla apuvälineen kuntoa ja toimivuutta.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asiakastiedoista käytössämme on asiakkaan nimi ja osoitetiedot. Hoitosuhteen päättyessä, toimitetaan raportointi koko asiakassuhteen ajalta kotisairaanhoidon/kotipalveluun, muut tiedot säilytetään vuoden ajan lukollisessa tilassa tai kirjausraportit suojatussa sähköisessä järjestelmässä. Tietosuojaseloste on saatavissa kotisivujemme etusivun alareunassa olevasta linkistä osoitteessa www.siivoamme.fi ja www.viherpeippo.com.

Työntekijät allekirjoittavat vaitiolovelvollisuus -lomakkeen ja suorittavat julkishallinnon Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle 2020 -koulutuksen.

Toimistollamme on ristiin leikkaava silppuri asiakirjojen tuhoamista varten, jossa tuhoamme tarpeettomat ja hävitettävät asiakirjat. Työntekijät kirjaavat asiakastietoja omien henkilökohtaisten tunnusten avulla TimeWorks -toiminnanohjausjärjestelmään.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Työntekijöiden perehdytykseen kuuluvat tietosuoja-, henkilötietojen käsittelyyn- sekä kirjaamiseen liittyvät ohjeet ja ohjeiden perusteet. Työntekijät kirjaavat henkilökohtaisilla tunnuksilla asiakasrekisteri järjestelmään asiakastietoja.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Jokainen työntekijä perehdytetään ennen asiakastyön aloittamista. Koko henkilöstön kattavia koulutuksia tietoturva-, henkilötietojen käsittelystä pidetään säännöllisesti vähintään vuosittain.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Tietosuojaseloste on saatavissa kotisivujemme etusivun alareunassa olevasta linkistä osoitteessa www.viherpeippo.fi. Asiakasta informoidaan hänen asiakastietojensa mahdollisesta käsittelystä asiakassuunnitelman teon yhteydessä sekä tarvittaessa muutenkin.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Esa Hartikainen +358 40 848 3548, [esa\(at\)siivoamme.fi](mailto:esa(at)siivoamme.fi)

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Työ on ennalta suunniteltua, jolloin myös riskit pyritään tunnistamaan ennalta. Jokainen työntekijä osaa huomioida vaaranpaikat ja riskitekijät kunkin asiakkaan kotona. Työpaikalla on käytössä STM Riskien arviointi- ja analyysi työpaikalla -työkirja.

Tunnistamista helpottamaan järjestetään koulutusta ja käsitellään läheltä piti -tilanteet yhteisesti. Korjaavat toimenpiteet käsitellään yhteisissä palaverissa. Uudet/muutetut toimintaohjeet saatetaan kaikkien työntekijöiden tietoon. Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan yhteistyötahoille yhteisissä palaverissa tai tilanteesta riippuen välittömästi puhelimitse tai henkilökohtaisesti. Soveltuvien osien tietoa jaetaan työpaikka lehdessä, henkilökunnan, yhteistyötahojen infokirjeissä. Asiakkaan hoitoa muuttavista toimenpiteistä keskustellaan asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa.

OMAAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys

Kaustisella 14.12.2021

Irmeli Hartikainen, yrittäjä tj.

Omaohjelmasuunnitelman laadinnassa on hyödynnetty Valviran ohjeistusta / omaohjelmatalo-makepohjaa.

LAKIVIITTAUKSET

Sosiaalihuoltolaki

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301>

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

Lastensuojelulaki

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>

Vammaispalvelulaki

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1987/19870380>

Laki kehitysvammaisten erityishuollosta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1977/19770519>

Mielenterveyslaki

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1990/19901116>

Päihdehuoltolaki

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860041>

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä

iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2012/20120980>

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159> sekä

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20210784>

Henkilötietolaki

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1999/19990523>

Sosiaalihuoltolaki

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141301#Pidm45237817197696>

LINKIT

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

<https://stm.fi/laakehoidon-turvallisuus>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden

vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

https://www.fimea.fi/documents/160140/764653/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf/7f0f9235-35bc-734c-f6e1-8caf140fae7c?t=1578987212689

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<https://stm.fi/asiakas-potilastietojen-hallinta>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuojaa-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

<https://vm.fi/-/tietosuoja-ja-tietoturva-edistetaan-uusin-keinoin-tutustu-videokoulutukseen-ja-nettities-tiin> sekä <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/digitaalinen-turvallisuus/digiturvallisuuden-verkkomateriaalit> sekä <https://www.eoppiva.fi/koulutukset/tietosuoja-abc-julkishallinnon-henkilöstölle/>
[Turvallinen lääkehoito. Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen \(valtioneuvosto.fi\)](#)