



Valvira

Sosiaali- ja terveystal-
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

IKÄIHMISTEN PALVELUT

KOTIHOITO, KUNTOUTTAVA PÄIVÄTOIMINTA JA TUETTU ASUMINEN ANNAKOTI

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Pohjois-Satakunnan peruspalvelukuntayhtymä (PoSa)	Kunnan nimi Jämijärvi, Kankaanpää, Karvia, Pomarkku, Siikainen
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kotiin annettavat palvelut / Kotihoito	Sijaintikunta Jämijärvi, Kankaanpää, Karvia, Pomarkku, Siikainen
Sijaintikunnan yhteystiedot Vanhuspalvelukeskus Keskuskatu 42, 38700 Kankaanpää	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Pohjois-Satakunnan peruspalvelukuntayhtymä	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2205488-6
Toimintayksikön nimi Ikäihmisten palvelut / Kotihoito	
Toimintayksikön postiosoite Keskuskatu 42	
Postinumero 38700	Postitoimipaikka Kankaanpää
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Anne Vanhatalo, vanhuspalvelujohtaja Miia Kivimäki, avopalvelupäällikkö	Puhelin 044 577 2562 044 577 2519
Palvelualueiden esimiehet: Juuli Ylikoski, palveluohjaaja Hanna Ala-Nissilä, palveluohjaaja Elina Mäkinen, palveluohjaaja Eija Laine, palveluohjaaja Omaishoidon tuki: Ilona Taipale, sosiaaliohjaaja	044 577 2514 044 577 3608 044 577 3380 040 652 4330 040 652 4255
Postiosoite Keskuskatu 42	
Postinumero 38700	Postitoimipaikka Kankaanpää
Sähköposti anne.vanhatalo@eposa.fi, miia.kivimaki@eposa.fi juuli-marjukka.ylikoski@eposa.fi hanna.ala-nissila@eposa.fi elina.makinen@eposa.fi eija.laine@eposa.fi ilona.taipale@eposa.fi	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kotihoidon tavoitteena on tukea asiakkaan toimintakykyä ja elämänhallintaa kuntoutus, hoito- ja hoivapalveluiden avulla sekä auttaa ja varmistaa asiakkaiden asumisen kotioloissa mahdollisimman pitkään. Tavoitteena on antaa hyvää ja turvallista hoitoa resurssien mukaan kotihoidon kriteerit täyttävälle asiakkaille yhteistyössä omaisten ja muiden toimijoiden kanssa. Kotihoitoa täydentävät tukipalvelut, joita ovat ikäihmisten kuntouttava päivätoiminta, turvapalvelu, ateriapalvelu, omaishoidontuki, peseytymispalvelu, sosiaalihuoltolain mukainen kuljetuspalvelu ja lyhytaikainen hoito kotiinkuntoutus- tai asumispalveluyksikössä.

Kuntouttavan päivätoiminnan tavoitteena on tukea ikääntyneiden kotona asumista. Toiminta perustuu asiakkaan omien voimavarojen tukemiseen ja kuntoutukseen sekä sosiaalista kanssakäymistä edistävään työtapaan. Toiminnalla tuetaan myös omaishoitajia ja heidän työtään.

Karviassa Annakoti on kotihoidon toiminnan alaista tuettua palveluasumista ikäihmisille. Tuetun asumisen tavoitteena on asiakkaiden omien voimavarojen ylläpitäminen ja toiminta perustuu toimintakykyä edistävään kuntouttavaan työotteeseen. Asiakaspaiikkoja on 9, joista 5 vakituksia ja 4 vuorohoitopaikkoja. Annakodin toiminta perustuu kotihoidon toimintaperiaatteiden mukaisesti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kotihoidon toimintaperiaatteina ja arvoina ovat itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, osallisuus, turvallisuus sekä toimintakyvyn ylläpitäminen omatoimisuutta korostamalla.

Päivittämissuunnitelma

Oma- ja valvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa ja toiminnan muuttuessa. Päivittämisestä vastaavat kotihoidon esimiehet.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Oma- ja valvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Anne Vanhatalo, vanhuspalvelujohtaja
Miia Kivimäki, avopalvelupäällikkö
Juuli Ylikoski, palveluohjaaja
Hanna Ala-Nissilä, palveluohjaaja
Elina Mäkinen, palveluohjaaja
Eija Laine, palveluohjaaja

Oma- ja valvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Miia Kivimäki, avopalvelupäällikkö
Keskuskatu 42
38700 Kankaanpää
puh. 044 577 2519
miia.kivimaki@eposa.fi

Oma- ja valvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Avopalvelupäällikkö, palveluohjaajat, sosiaaliohjaaja, palveluneuvoja, sairaanhoitajat, lähi-, perus- ja kodinhoitajat.

Henkilöstön osallistuminen oma- ja valvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta oma- ja valvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
Oma- ja valvontasuunnitelma käsitellään tiimipalaverissa vähintään kerran vuodessa. Tiimit käyvät läpi suunnitelman sekä tuovat tarvittavat toimenpiteet ja muutokset esimiehelle.
Uusille työntekijöille oma- ja valvonta perehdytetään muun perehdytyksen yhteydessä.

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)

Asiakaspalautekyselyt tehdään säännöllisesti vuosittain säännöllisen kotihoidon asiakkaille.

Asiakaspalautekyselyjen tulokset puretaan ja käydään läpi tiimipalavereissa.

Jatkuvaa palautetta otetaan vastaan asiakkailta, omaisilta ja muilta yhteistyötahoilta. Toiminnan kehittämisessä huomioidaan asiakkailta ja omaisilta saatu palaute.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Palaute käsitellään henkilökunnan ja asiaomaisten kesken ja toimitaan palautteen vaatimalla tavalla.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteen perusteella päivitetään nykyisiä palveluja ja toimintatapoja sekä luodaan uusia toimintamalleja.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

PoSa:n kotihoidon asiakastytyytyväisyyskysely toteutettiin ensimmäisen kerran kesällä 2014.

Asiakaspalautejärjestelmää kehitetään ja parannetaan tarpeen mukaan.

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 menettelyistä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

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

Tiimeissä kartoitetaan riskit erillisillä STM:n työsuojeluosaston riskienarviointi kaavakkeilla. Esiin tulleet riskit käydään läpi tiimipalavereissa, joissa sovitaan myös toimenpiteet riskien minimoimiseksi. Työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille riskitilanteet ja vaaratilanteet (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 19§). PoSa:n perehdytysoppaassa on ohjeita erilaisiin vaara- ja uhkatilanteisiin.

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

Työntekijät on ohjeistettu toimimaan uhka- ja vaaratilanteissa ja sen jälkeen. Työturvallisuusilmoitus tehdään HaiPro-ohjelmaan, mistä se ohjautuu esimiehelle. Esimies toimittaa sen tarvittaessa työsuojelupäällikölle ja työsuojelutoimikunnalle. Esimiehen ja työyhteisön harkinnan mukaan työntekijälle sattuneista vaara- ja uhkatilanteista tehdään erillinen toimintaohje koko työyhteisölle, joka käsitellään tiimipalavereissa.

Asiakkaille tapahtuneet haittatapahtumat ja lääkepoikkeamat käsitellään ensin tiimissä ja tarvittaessa päivystävän lääkärin kanssa. Tapahtuneesta ilmoitetaan asiakkaalle, hänen omaiselleen tai asianhoitajalle. Haittatapahtumat ja lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-ohjelmaan sekä LifeCare-potilastietojärjestelmään. HaiPro-ohjelman avulla suunnitellaan jatkosuunnitelma tapahtuman käsittelemiseksi ja uusien tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi. Lääkepoikkeamien käsittelyssä voidaan hyödyntää tarvittaessa osastofarmaseutin asiantuntemusta, jolle HaiPro-ilmoitukset myös ohjautuvat.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Informaatiota jaetaan kirjallisesti ja sähköisesti työntekijöille sekä yhteistyötahoille. Asiasta tiedotetaan henkilökunnalle tiimipalavereissa. Koulutusta järjestetään tarvittaessa.

6. HENKILÖSTÖ

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

Vanhuspalvelujohtaja 1
Avopalvelupäällikkö 1
Palveluohjaajat 4 (esimiestyö ja palveluiden kartoitus)
Palveluohjaaja 1 (palveluiden kartoitus)
Sosiaaliohjaaja 1 (omaishoidon tuki)
Palveluneuvoja 1
Hoitohenkilöstö 104
Toimistotyöntekijät 2 (laskutus)

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

Vakituiset työpaikat täytetään julkisen haun periaatteella, määräaikaiset sijaisuudet katsotaan tilannekohtaisesti, tarvittaessa järjestetään hakumenettely ja haastattelut. Alle 3kk sijaisuudet tilataan vuokratyövoimana SarastiaRekry Oy:n kautta. Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset. Lähi-, perus-, kodin- ja sairaanhoitajien pätevyys varmistetaan myös Valviralta JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki -rekisteristä. Vuoden 2022 aikana varmistetaan myös hoito- ja asiakastyöhön osallistuvilta riittävä covid19-suojaus. Työntekijän luvalla soitetaan tarvittaessa aiemmalle työnantajalle ja varmistetaan, että työntekijä on työskennellyt mainitsemassaan paikassa ja tehtävässä.

Henkilöstöstrategia ja hallintosääntö ohjaavat rekrytointia. Viranhaltijapäätöksen vakituisen henkilöstön valinnasta tekee avopalvelupäällikkö palveluohjaajien suosittelun perusteella. Kotihoidon palveluohjaaja rekrytoi / tilaa sijaiset SarastiaRekry Oy:ltä. PoSa:lla on käytössään myös kuntarekrypalvelu.

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

Perehdytys tapahtuu PoSa:n perehdytysohjelman mukaisesti. Siinä on eritelty osa-alueet, joille sovitaan erikseen perehdyttäjät.

Kotihoidossa on yhteinen perehdytysohje ja tiimikohtaiset perehdytyskansiot.

Liitteet:

PoSa:n perehdytysohjelma
Kotihoidon perehdytysohje

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)

Henkilöstön täydennyskoulutussuunnittelusta vastaa vanhuspalvelujohtaja, jolle henkilöstö voi esittää koulutusehdotuksia ja -tarpeita. Lähiesimies tai vanhuspalvelujohtaja tekevät päätöksen koulutukseen osallistumisesta. Koulutuskalenteria ylläpitävät vanhuspalveluiden esimiehet.

Koulutusten tavoitteet:

- ylläpitää henkilöstön osaamista täydennyskoulutuksin
- asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen
- työn mielekkyyden lisääminen, uusien työtapojen ja –menetelmien kehittäminen
- osallistaa koko henkilöstö koulutuksiin
- 3 -10 koulutuspäivää/vuosi/työntekijä

Kehityskeskustelut käydään työntekijän ja lähiesimiehen välillä säännöllisesti vuosittain tai useammin tarpeen mukaan. Kehityskeskustelu käydään MyJopi-ohjelman mukaisesti. Kehityskeskustelujen toteutumisosuutta seurataan henkilöstötilinpäätöksessä.

Kehityskeskusteluissa esiin tulevat keskeiset laadulliset asiat käydään läpi työyhteisön/johdon kanssa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä ja koulutussuunnitelmassa.

Työterveys Mehiläinen pitää kirjaa sairauspoissaoloista.

Liite:

Työkyvyn hallinnan toimintamalli

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omaavontasuunnitelmaan 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.)

Kotihoidon asiakkaat asuvat omissa kodeissaan.

Karvian Annakoti on osoitteessa Iltaruskonkatu 11, 39930 Karvia. Vakituksilla asukkailla on käytössä henkilökohtaiset huoneet ja wc-tilat. Huoneissa on asukkaiden omia huonekaluja. Yhteiset tilat ovat asukkaiden ja henkilökunnan käytössä.

Kankaanpään Kuntouttava päivätoiminta toimii vuokrahuoneistossa osoitteessa Torikatu 9. Tilat ovat päivätoiminnan asiakkaiden ja henkilökunnan käytössä.

Pomarkun Kuntouttava päivätoiminta toimii Törmäläkodissa. Tilat ovat Törmäläkodin asukkaiden, päivätoiminnan asiakkaiden ja henkilökunnan käytössä.

Karvian kuntouttava päivätoiminta toimii Annakodissa kerran viikossa, keskiviikkoisin. Tilat ovat Annakodin asukkaiden, päivätoiminnan asiakkaiden ja henkilökunnan käytössä.

Siikaisten kuntouttava päivätoiminta toimii Metsätähden tiloissa joka toinen keskiviikko. Tilat ovat Metsätähden asukkaiden, päivätoiminnan asiakkaiden ja henkilökunnan käytössä.

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

Karvian Annakodissa yhteisiin tiloihin kuuluvat päiväsalit, ruokailutila sekä sauna- ja peseytymistilat. Kaikki tilat ovat esteettömiä. Ruokailutiloihin tulevat kaikki asukkaat syömään vointinsa mukaan. Virike- ja toimintatuokioita järjestetään päiväsalissa sekä ympäröivillä käytävillä. Ruoka haetaan viereisen rakennuksen keittiöltä ja laitetaan tarjolle asukkaille. Peseytymistilat ovat asialliset ja kaikilla asukkailla on mahdollisuus saunaan.

Kankaanpään Kuntouttava päivätoiminta järjestetään vuokrahuoneistossa osoitteessa Torikatu 9. Käytössä asukkailla on ruokasali, jossa tapahtuvat asiakkaiden ruokailut. Aulassa järjestetään toiminta- ja viriketuokiot. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus levätä lepohuoneessa tai rentoutua kirjastohuoneessa. Yksi huone on testihuone, jossa asukkaille tehdään erilaisia toimintakykyä mittaavia testejä. Tilat ovat esteettömät ja turvalliset. Kuntouttavan päivätoiminnan palveluihin ei kuulu saunotus.

Kankaanpään Kuntouttavassa päivätoiminnassa aamupuuro keitetään päivätoiminnan tiloissa. Hoitajat käyttävät asianmukaisia suojavälineitä puuronkeiton yhteydessä. Lounas tuodaan koulun keittiöltä, ja kuljetuksen hoitaa kuljetusyritys. Erityisruokavaliot huomioidaan koulun keittiöllä päivätoiminnan työntekijöiden pyynnöstä. Ruuan lämpötiloja seurataan ruuan saapuessa, vastuuvuorossa oleva työntekijä mittaa lämpötilan ja merkkää sen lämpötilaseurantalomakkeelle. Huoneiston jääkaapissa/pakastimessa säilytetään asukkaille tarkoitettuja elintarvikkeita, jotka toimitetaan päivätoimintaan tilauksesta (koulun keittiöltä). Jääkaapin ja pakastimen lämpötiloja seurataan myös päivittäin: aamuisin työntekijä merkkää lämpötilat lämpötilanseurantalomakkeelle. Jos ruuan tai jääkaapin/pakastimen ja toimitetun aterian lämpötilat eivät täytä sallittuja rajoja, ilmoittavat työntekijät tästä esimiehelleen.

Pomarkun Kuntouttava päivätoiminta järjestetään Törmäläkodin tiloissa. Käytössä asukkailla on päiväsalit, jossa järjestetään ohjelma ja ruokailut. Lisäksi Törmäläkodin käytävää hyödynnetään toiminnassa. Tilat ovat

esteettömät ja turvalliset.

Karvian Kuntouttava päivätoiminta järjestetään Annakodin tiloissa. Käytössä asiakkaila on päiväsal, jossa järjestetään ohjelma. Lisäksi Annakodin käytävää hyödynnetään toiminnassa. Tilat ovat esteettömät ja turvalliset. Ruokailu on järjestetty Iltaruskon palvelukeskuksen ruokailutilassa, jossa asiakkaat valitsevat itse ruoan linjastolta.

Siikaisten Kuntouttava päivätoiminta järjestetään Metsätähden tiloissa. Käytössä asiakkaila on päiväsal, tilat ovat esteettömät ja turvalliset ja samassa tilassa järjestetään ruokailu.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Annakodissa asukkaat kokoontuvat päivittäin yhteisiin tiloihin. Käytössä on myös iso terassi, johon on pääsy esteettömästi sään salliessa.

Kuntouttava päivätoiminta on ryhmätoimintaa sisällä ja myös ulkoilua sään mukaan.

Kankaanpään Kuntouttavan päivätoiminnan tiloissa järjestetään yksilöllistä kuntoutusta ja ryhmätoimintaa.

Pomarkun Kuntouttavan päivätoiminnan tiloissa asiakkaiden/asukkaiden tilat ovat yhdessä kerroksessa. Ruokailutilat ovat yhteisiä.

Karvian Kuntouttavan päivätoiminnan tiloissa asiakkaiden/asukkaiden tilat ovat yhdessä kerroksessa.

Siikaisten Kuntouttavan päivätoiminnan tilat ovat yhdessä kerroksessa ja ruokailutilat ovat yhteisiä Metsätähden asukkaiden kanssa.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Annakodin pyykkihuolto hoidetaan viereisen rakennuksen, Karvian Iltaruskon, pyykkituvalla erikseen palkatun henkilön toimesta. Siivous on vähintään kerran viikossa, mutta tarvittaessa useammin.

Kankaanpään, Pomarkun, Siikaisten ja Karvian Kuntouttavassa päivätoiminnassa ei toteuteta pyykkihuoltoa. Kankaanpään Kuntouttavan päivätoiminnan siivous järjestetään kaksi kertaa viikossa.

Kotona asuvien asiakkaiden yleissivistä ja pyykkihuollosta huolehtivat asiakas itse, omaiset tai kotihoidon hoitajat.

Jätehuolto on järjestetty lain vaatimin asetuksin.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveysuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Jos kotihoidon asiakkaan kotona epäillään sisäilmaongelmaa, pyritään työnorganisoinnilla ehkäisemään jatkuvaa altistusta, joka kohdentuu aina samaan työntekijään. Tarvittaessa asiakas ohjataan palveluihin sisäilmaongelman ratkaisemiseksi.

Jos asiakkaat, asukkaat tai työntekijät havaitsevat Kuntouttavan päivätoiminnan, Annakodin, Metsätähden tai Törmäläkodin sisäilmassa poikkeamia, ilmoittavat he siitä esimiehelle tai työterveyshuoltoon. Tarvittaessa järjestetään kysely työterveyshuollon toimesta, sekä tarvittaessa työpaikkatarkastus yhdessä työnantajan edustajan, työterveyshuollon edustajan ja työsuojelutarkastajan kanssa. Tässä tarkastuksessa sovitaan jatkotoimenpiteistä.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Kotihoidon, Annakodin ja Kuntouttavan päivätoiminnan käytössä on työntekijöiden ergonomiia ja asiakkaiden toimintakykyä tukevia apuvälineitä ja mittareita.

<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot Annakoti / palveluohjaaja Eija Laine puh. 040 652 4330 Kankaanpään Kuntouttava päivätoiminta / palveluohjaaja Hanna Ala-Nissilä puh. 044 577 3608 Karvian Kuntouttava päivätoiminta / palveluohjaaja Eija Laine puh. 040 652 4330</p>
<p>Siikaisten Kuntouttava päivätoiminta/ palveluohjaaja Juuli Ylikoski puh. 044 577 2514</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 Kotihoidossa turvalaitteiden hankinnasta sovitaan asiakkaan tai hänen asioistaan vastaavan henkilön kanssa. Turvalaitteet hankitaan Vivago Oy:ltä. Laitteiden ohjelmoinnista ja asentamisesta vastaa Kankaanpään osalta palveluneuvoja (puh. 044 7727560) sekä Jämijärven, Siikaisten, Karvian, Pomarkun ja Honkajoen kotihoidon tiimin henkilökunta.</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava) Laatua valvotaan säännöllisesti. Asiakkaalle on tehty hoito- ja palvelusuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Laadun takaamiseksi työpaikalla on sovittu eri toimenpiteiden suorittamisesta yhteiset käytännöt. Henkilöstön tehtäväkuvat on laadittu ja osaaminen esim. lääkehuollon osalta varmistetaan säännöllisesti LoVe-koulutuksella, joka sisältää tentin ja kliinisen näytön. Apuvälineiden turvallisuudesta huolehditaan. Esimerkiksi turvapuhelimien toimivuus varmistetaan kuukausittain kotihoitohenkilöstön tai omaisten toimesta. Palovaroittimet kotihoito testaa tarvittaessa, mutta pääsääntöisesti omaisia ohjataan huolehtimaan palovaroittimen toimivuudesta.</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta Annakodissa on sähköisesti lukittava ja aukeava ulko-ovi sekä asukaskohtainen hälytysjärjestelmä asukasturvallisuuden takaamiseksi. Kankaanpään kuntouttavassa päivätoiminnassa on tallentava kameravalvonta. Muiden kuntien kuntouttava päivätoiminta toteutetaan asumispalveluyksiköiden tiloissa, joissa on omat valvonta- ja hälytysjärjestelmänsä.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.) Osalla kotihoidon asiakkaista on tarvittaessa käytössään turvapuhelimet, joihin kuuluvat asiakaskohtaiset turvarannekkeet, joilla asiakas saa hälytettyä apua. Turvalaitteisiin voidaan tarvittaessa kytkeä ovi- ja palohälytyslaitteet. Turvapuhelinhälytyskeskus vastaanottaa hälytykset, tekee tarvearvioinnin ja ohjaa jatkohälytykset kotihoitoon, sairaankuljetukseen, omaisille tai muuhun sovittuun tahoon. Turvapuhelimet ja palovaroittimet testataan säännöllisesti joko omaisten tai kotihoidon henkilöstön toimesta. Viallisista tai asumisturvallisuutta merkittävästi vaarantavista vioista tai puutteista ilmoitetaan joko suoraan omaiselle, paloviranomaiselle tai esimiehelle.</p>

Annakodissa on asukaskohtainen ja talon sisäinen turvaranneke, joka hälyttää myös hoitajan puhelimeen hänen ollessaan muualla työtehtävissä.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Ensiaputaidon ylläpitäminen ja paloturvallisuusilmoitusten täyttö on jatkuvaa toimintaa.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palvelutarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laadimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon
Omaiset, sairaala tai jokin muu taho voivat ottaa yhteyttä arvioinnin tarpeen järjestämiseksi. Arviointi on järjestettävä kohtuullisessa ajassa, yli 75-vuotiaille 7 vrk:n sisällä ja kiireellisissä tapauksissa välittömästi.

Arviointikäynnillä arvioidaan palvelun tarve ja kiireellisyys, ja sovitaan yhdessä palvelut asiakkaan kanssa kotihoidon kriteerien ja resurssien mukaan. Asiakkaan toimintakykyä seurataan palveluiden aloittamisen jälkeen, ja käyntitarpeen vakiinnuttua asiakkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelmia päivitetään puolen vuoden välein ja muutosten vuoksi tarvittaessa.

Palveluohjaaja laatii asiakkaalle kirjallisen palvelupäätöksen ja valituskelpoisen palvelu- ja maksupäätöksen. Edunvalvonnan tarpeessa olevasta asiakkaasta tehdään ilmoitus Digi- ja väestötietovirastoon edunvalvonnan tarpeen kartoittamiseksi.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Annakodin ja Kuntouttavan päivätoiminnan osalta asiakkaalla on mahdollisuus tutustua tiloihin ja toimintaan.

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

Asiakkaalle selvitetään palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä sekä hoito- ja palvelusuunnitelman tekovaiheessa sopimuksen sisältö, Annakodin vuokran suuruus sekä asiakasmaksut, jotka perustuvat sekä tuloihin että asiakasmaksulakiin. Mikäli palveluissa tapahtuu muutoksia esim. käyntikerroissa, tarkistetaan maksua hoito- ja palvelusuunnitelman päivytyksen jälkeen.

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

Kotihoidon henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus ja kaikki asiakkaan tiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakas osallistuu itse oman hoitonsa ja palvelunsa suunnitteluun ja hänellä on myös oikeus kieltäytyä tarjotuista palveluista.

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

Asiakas, omaiset tai edunvalvonta vastaavat asiakkaan omaisuudesta. Kotihoidon henkilökunta ei ota vastaan rahaa eikä käsittele asiakkaiden rahavaroja, vaan kaikki maksuliikenne hoidetaan laskutusten kautta.

Kotihoidon henkilökunta ei hoida asiakkaiden pankkiasiointeja. Kotona asiakkaat huolehtivat itse omista tavaroistaan.

Asiakkaalle suositellaan numerokoodillisten avainsäilöjen hankkimista kotihoidon ja turvapuhelinhälytyskäyntien vuoksi. Joidenkin asiakkaiden kotiavaimia säilytetään tiimitiloissa lukituissa avainkaapeissa.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Kotihoidossa ei ole käytössä rajoitteita eikä pakotteita.

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

Asiaan puututaan kirjaamalla Hai-pro-ilmoitus ja se otetaan viipymättä puheeksi, kun tieto tapahtuneesta saadaan. Asia käydään läpi tiimissä ja sovitaan tarvittavat jatkotoimenpiteet.

<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.) Asiakassuhteen päättyessä hoitosuhde päättyy ja potilastietojärjestelmään kirjataan tieto asiasta. Laskuttaja päättää asiakastiedot tehtyään laskutuksen valmiiksi. Asiakkaan siirtyessä toiseen jatkohoitopaikkaan tarvittavat, hoidon kannalta oleelliset tiedot toimitetaan seuraavaan yksikköön.</p>
<p>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).</p>
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan Avopalvelupäällikkö Miia Kivimäki Keskuskatu 42 38700 Kankaanpää puh. 044 577 2519</p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot Jari Mäkinen Satshp/ sosiaalipalvelut Ravanintie 359 28450 Vanha-Ulvila gsm 044 7079132 sähköposti: jari.makinen(at)satasairaala.fi</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä Muistutukset ohjataan avopalvelupäällikölle tai vanhuspalvelujohtajalle. Henkilöstöllä on velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluiden epäkohdista tai niiden uhista (Sosiaalihuoltolaki 48 ja 49§). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä seuraamuksia.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa PoSa hyväksyy yksityiset palvelun tuottajat sosiaalipalvelujen tuottajiksi. Myös palvelusetelit ovat osa kotihoidon palveluja. PoSa:lla on käytössä palvelusetelin myöntämiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä (PSOP). Yksityisten palvelun tuottajien toiminta määritellään hoito- ja palvelusuunnitelmassa ja yksityiset voivat toimia yhdessä kunnan oman toiminnan rinnalla joko sitä täydentäen tai korvaten.</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta Kansalaisneuvonta Ma-pe klo 8 – 21, la klo 9-15 puh. 0295 000 www.kansalaisneuvonta.fi</p>
<p>Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma Asiakkaalla tulee olla mahdollisuus osallistua oman hoitonsa ja palveluidensa suunnitteluun ja toteutukseen. (Laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)</p>

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: http://www.valvira.fi/</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta Asiakkaiden toimintakyky vaihtelee. Toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti toimintakykyä edistävällä ja ylläpitävällä työotteella, jolloin huomioidaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen kokonaisuus. Ennaltaehkäisevää toimintaa järjestetään mm. seniorineuvolan ja kuntouttavan päivätoiminnan kautta.</p>

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

Kotihoidon asiakkaat itse ja omaiset huolehtivat pääsääntöisesti ravitsemuksesta, mutta kotihoidon työntekijät tukevat tarvittaessa oikeanlaisen ravitsemuksen toteutumista. Tarpeen mukaan ravitsemustilaa seurataan MNA-testillä ja painonseurannalla. Tukipalveluna asiakkaat voivat ostaa ateriapalvelua eri palveluntuottajilta.

Annakodissa ruokailut toteutetaan pääsääntöisesti seuraavalla aikataululla: aamupala klo 8, lounas klo 11, päiväkahvi klo 13.30, päivällinen klo 16, iltapala klo 19.30 ja tarvittaessa on myös yöpalaa saatavissa joko omatoimisesti tai yöhoitajalta pyydettyä.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Kotihoidolla ei ole omaa ruokahuollon yksikköä.

Annakodin osalta tukipalveluesimies Terhi Patokoski puh. 040 1842982

THL:n liikuntasuositukset eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Kotihoidon asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen, kuten hoito- ja palvelusuunnitelmaan on asiakkaan kanssa yhteisesti sopien kirjattu. Kotihoidon asiakkailla seurataan hygienian riittävyttä ja ihon kuntoa. Hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen hoitajan perustyöhön, huomioiden käsihygienian sekä riittävä suojavaatetus. Kotihoidon henkilökunta informoi ja ohjaa asiakasta sekä hänen omaisiaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa, inkontinenssituotteiden valinnassa, haavahoidossa, ym. toimenpiteeseptiikassa.

Kotihoidossa käytetään tavanomaisia varotoimia (sis. verivarotoimet). Mm. kosketus- ja pisaraeristysasiakkaiden hoitamisessa kotihoito toimii Satasairaalan infektioyksikön ohjeiden mukaisesti. Yleinen hygieniakäytäntö on kirjattu työpaikan laatujärjestelmään (hygipankki). Kotihoidon tiimin hygieniayhdyshenkilö tekee yhteistyötä alueen hygieniahoitajan kanssa, joka antaa lisäohjeistusta tarvittaessa.

Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan PoSan hygieniahoitajaa ja noudatetaan hänen antamia ohjeita.

PoSa:n hygieniahoitaja puh. 044 577 3317

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Joulukuussa 2020 kotihoidon yöhoito aloitettiin Kankaanpäässä, Pomarkussa ja Jämijärvellä. Toimintaa laajennettiin syyskuussa 2021 Karviaan ja tavoitteena on laajentaa kotihoidon yöhoitoa myös Siikaisiin.

Kotihoidon asiakkaiden kotona asumisen tukemiseksi kehitetään yhteistyötä kotiinkuntoutusyksiköiden kanssa arviointi- ja vuorohoitajaksojen avulla.

Kotihoidossa otettu Satakati-hankkeen puitteissa digitaalisia palveluita käyttöön mm. videopuhelut asiakkaille. Kesäkuussa 2022 laajennettu palvelua etäpäivätoiminnalla koko PoSan alueella. Hyvinvointiteknologiaa hyödynnetään myös tulevaisuudessa enemmän ja sen toimintaa laajennetaan.

Annakodin toimintaa tarkoitus muuttaa vielä enemmän avopainotteisemmaksi ja lisätä vuorohoitopaikkoja vakituisten paikkojen tilalle.

RAI arviointijärjestelmä on tulossa käyttöön, koulutukset aloitettu syksyllä 2021.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

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

Terveyden edistämiseen ja seuraamiseen käytetään eri lomakkeita ja mittareita, jatkossa RAI järjestelmän arviointivälineistöä. Jokainen hoitotyötä tekevä arvioi asiakkaan terveydentilaa ja sen muutoksia kotikäynnillä. Muutoksista ja poikkeamista sairaanhoitaja konsultoi tarvittaessa lääkäriä. Tiimin sairaanhoitaja vastaa oman alueensa asiakkaiden vuosi- ja muiden kontrollikokeiden ottamisesta ja tulosten näyttämisestä lääkärille. Sairaanhoitaja tai muu hoitohenkilökuntaan kuuluva tilaa tarpeen mukaan lääkärikäynnin sekä seuraa asiakkaiden terveydentilaa. Kotihoidon säännöllisten asiakkaiden lääkitys annetaan tarvittaessa tarkistettavaksi Satasairaalan lääkekeskuksen osastofarmaseutulle. Lääkityksen tarkistuksen jälkeen sairaanhoitaja vie esityksen lääkärille vahvistettavaksi. Lääkityksen tarkistus tehdään vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Asiakkaiden lääkehoidosta vastaa lääkäri ja kotihoidon hoitajat toteuttavat lääkehoitoa hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Osalla asiakkaista on käytössä koneellinen annosjakelu.

Hoito- ja palvelusuunnitelman laatii ja päivittää asiakkaan omahoitaja. HOPS ohjaa asiakkaan yksilöllistä hoitotyötä, jota toteuttavat kotihoidon hoitajat.

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

Kiireetöntä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa hoidon tarpeen arvioi kotihoidon työntekijät ja tarvittaessa sairaanhoitaja konsultoi lääkäriä.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellistä sairaanhoitoa tarvittaessa otetaan yhteys hätänumeroon 112. Myös yhteispäivystykseen otetaan yhteyttä tilanteen mukaan.

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

Erikoissairaanhoidon palvelut tuotetaan osittain PoSa:n omana toimintana tai Satasairaalan toimintana.

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>

Kotihoidon sairaanhoitajat päivittävät lääkehoitosuunnitelman vuosittain.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Kotihoidon lääkärit

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Heli Kuusikko

puh. 044 577 3322 (maanantaisin ja tiistaisin)

Ajanvarausvastaanotto tiistaisin PoSa hallinto 2. krs, Tapalankatu 20

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Kotihoidossa asiakkaan terveyttä koskevat tiedot kirjataan LifeCare-tietojärjestelmään. Asiakastietoihin merkitään käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja. Terveydenhuollon ammattihenkilöä veloitetaan kirjaamaan hoidon kannalta tarpeelliset tiedot asiakirjoihin siinäkin tapauksessa, että asiakas kieltäisi niiden merkitsemisen. Asiakirjojen tehtävänä on edistää hoidon jatkuvuutta. Asiakkaan hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt ja heidän ohjeiden mukaisesti muut hoitoon osallistuvat henkilöt tekevät asiakkaan hoidosta asiakirjamerkintöjä sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Vuodesta 2022 eteenpäin palvelutarpeen arvioinnit kirjataan myös sosiaalihuollon SosiaaliEfficaan.

Kotihoidon säännölliselle asiakkaalle luodaan säännölliset käynnit sekä hoito- ja palvelusuunnitelma, joka tehdään yhdessä asiakkaan, kotihoidon ja omaisten kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelmia tulostetaan kaksi kappaletta, toinen jää asiakkaalle itselle ja allekirjoitettu versio tuodaan kotihoidon toimistolle arkistoitavaksi. Vanha hoito- ja palvelusuunnitelma arkistoidaan asianmukaisesti.

LifeCare-tietojärjestelmässä kohtaan ”kiellot ja suostumukset” merkataan mahdollinen suostumus tietojen luovuttamiseen kansallisesta sähköisestä arkistosta, mahdollinen luovutuskielto sekä tahdonilmaukset. Samalta lehdeltä ilmenee myös, mitä informointeja asiakkaalle on annettu (sähköinen lääkemääräys, yhteinen potilastietorekisteri, kansallinen sähköinen potilasarkisto).

Asiakastietoja käsittelevät asiakkaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Tietoja saa käsitellä vain siinä laajuudessa kuin työtehtävä huomioon ottaen on tarpeellista.

Asiakasta koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä koskee vaitiolovelvollisuus, hyväksikäyttökielto sekä käyttötarkoitussidonnaisuus.

Salassapitovelvollisuus koskee vakituista henkilökuntaa, sijaisia ja opiskelijoita.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Maarit Kivioja, puh. 044 5773282

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254>

ja laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain muuttamisesta 785/2021:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20210785?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=laki%20terveydenhuollon%20asiakasasia%20kirjoista>

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.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>)

Perehdytyksessä käydään läpi tietosuojaa koskevat asiat. Uudet työntekijät suorittavat verkossa Arjen tietosuoja -koulutuksen ja tulostavat siitä todistuksen esimiehelle.

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

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaaluttetun 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)

Arkistointi tapahtuu arkistointisuunnitelman mukaisesti.

13. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan ja ne käydään henkilöstön kanssa läpi yhdessä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja vahvistetaan vuosittain.

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

Paikka ja päiväys

Kankaanpää
22.9.2022

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Miia Kivimäki**, avopalvelupäällikkö