

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan virallinen nimi T:mi Sirpa Majoinen		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2288877-6
Toimintayksikön nimi Sirpan Kotiapupalvelut		
Toimintayksikön postiosoite Metsärinteenkatu 7 i 65		
Postinumero 15210	Postitoimipaikka Lahti	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Sirpa Majoinen		Puhelin 040-4118419
Postiosoite Metsärinteenkatu 7 i 65		
Postinumero 15210	Postitoimipaikka Lahti	
Sähköposti sirpamajoinen@luukku.com		
Tarjottavat palvelut (sosiaalihuoltona tarjottavat palvelut ja muut palvelut , hinnasto liitteenä) Kotiapu, kotiutusapu, siivous, ikkunoiden pesu, kylvetys, ruoanlaitto, kauppa-apu, asiointi apu, verenpaineen seuranta, verensokerin otto, insuliini pistot, henkilökohtainen avustus.		
Asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Vanhukset ja vammaiset, myös lasten tilapäinen hoito		
Sijaintikunta / toimialue Lahti ja ympäristö kunnat		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta 14.1.2010	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 1.2.2010	
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) 31.12.2012 saakka ja jatkuva		
Ennakkoperintärekisteröinnin voimassaolo / pvm saakka 20.10.2009- 28.2.2013		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET **ja näiden sisällön tarkistaminen / päivittäminen**

Toiminta-ajatus

Autetaan vanhuksia, jotta he pystyisivät elämään omissa kodeissaan mahdollisimman pitkään. Annetaan tarvittavaa apua päivittäisissä toiminnoissa. Henkilökohtaisella avustuksella autetaan vammaisia elämään mahdollisimman monipuolista ja tasa-arvoista elämää.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Koska liikutaan asikkaiden kotona, sitä pitää kunnoittaa ja asiakas on henkilö joka määrää mitä hän haluaa siellä tehtävän. Työ tehdään huolellisesti ja asiakasta kunnioittaen.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaavalvonnassa vastuuhenkilön /-henkilöiden yhteystiedot ja tehtävät
Sirpa Majoinen

Omaavalvonnassa suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)
Työskentelen yksin, työryhmää ei tarvita

Miten omaavolventa toteutetaan yksikössä? (Henkilöstön osallistuminen omaavolventaan, suunnittelu, perehdytys, toteutus)
Omaavolvonnan hoidan itse, koska muita ei työskentele tässä yrityksessä.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Miten asiakaspalautetta hankitaan?

Asiakalta tiedustellaan mielipidettä työn laadusta, huolellisuudesta, huomaavaisuudesta ym.

Miten asiakas ja omaiset voivat antaa palautetta?

Asiakas ja omaiset voivat antaa palautetta suullisesti, kirjallisesti, puhelimitse tai ottaa yhteyttä PalveluSantraan.

Miten asiakaspalautteiden kautta saatua tietoa hyödynnetään toiminnan (ja asiakaspalautejärjestelmän) kehittämiseksi?

Kaikki palaute on hyvästä, negatiivinen palaute pitää kuunnella tarkasti ja korjata epäkohdat niin hyvin kuin mahdollista. Korjausehdotusta voi kysyä vaikka asiakalta, koska hän on henkilö joka tietää kuinka haluaa työn tehtävän.

Positiivinen palaute on iloinen asia, ja siitäkin pitää kiittää asiakasta.

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

Mitkä ovat toiminnan kriittiset työvaiheet, riskit ja vaaratilanteet?

Vanhusten hoidossa riskeinä lähinnä asiakkaan kunto, lääkkeiden käyttö, asunnossa olevat matot ja ylimääräiset huonekalut

Vammaisasiakkaiden kanssa äkilliset kohtaukset, pyörätuolilla kulkeminen ja siirtymiset pt-tuolista sänkyyn, autoon ym..

Kehitysvammaisten kanssa nopeat mielen muutokset, aggressiivisuus,

Miten ennakoidaan ja ennaltaehkäistään vaaratilanteet ja vahingot?

Vanhusten luona tutkitaan yhdessä asunnon sisustus ja mietitään mahdolliset muutokset, tarkistetaan lääkkeiden otto ja seurataan asiakkaan kuntoa.

Vammaisasiakkaan kanssa varmistetaan siitymiset oikealla ergonomisella työotteella. Tarkastetaan lääkkeiden otto jolla ehkäistään kohtauksien syntyä.

Kehitysvamma asiakkaan kanssa tarkistettava lääkitys jotta aggressiivisuutta ei tulisi ja seurattava kokoajan asiakkaan mielentilaa.

Miten toimitaan, jos epäkohtia havaitaan tai vahinkoja tai vaaratilanteita tapahtuu? (Asiakkaalle/omaiselle ilmoittaminen ja heille annettava tuki, selvittely, asian kirjaaminen ja tiedottaminen ja tarvittaessa viranomaisille ilmoittaminen)

Jos epäkohtia löytyy, on niistä heti ilmoitettava joko omaisille tai muulle tukihenkilölle. Jos vahinko kuitenkin sattuu, on siitä ilmoitettava asiakkaan omaisille/edunvalvojalle/kunnan sosiaalitoimelle. asia selvitetään ja ilmoitus tehdään myös vakuutusyhtiölle tarvittaessa.

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

Määrä, rakenne ja sijaisten käytön suunnitelma

Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne (rakenne kuvataan koulutuksen ja tehtävien mukaan)

1 henkilö lähihoitaja

1 keikkatyöläinen tarvittaessa apuna

Mitkä ovat henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten hankintamenettelyt?

Keikkatyöntekijä tulee avukseni tarvittaessa, sekä tuuraa mahdollisia vapaapäiviäni. Jos hänelle ei sovi tai työtehtävä on esim. hoitotyötä, otan yhteyttä Palvelusantran palveluntuottajaan ja etsin sopivan sijaisen.

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

Keikkatyöntekijä on alan ammattilainen, paitsi hoidollisista töistä ei ole koulutusta.

Miten ylläpidetään ja kehitetään henkilökunnan ammattitaitoa ja osaamista?(esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, työhyvinvoinnin ylläpitäminen, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut)

Ammattitaidon ylläpitäminen tapahtuu uusien tietojen hankkimisella netin kautta ja seuraamalla uusia menetelmiä esim. muiden kolleegojen kautta. Täydennyskoulutus on hyvä, mutta yleensä kestävät useamman viikon jolloin se ei aina ole mahdollista.

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/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Verenpaine mittari sekä verensokeri mittari

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Sirpa Majoinen P: 040-4118419

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Toimitiloja ei ole, koska työskennellään asiakkaan kotona.
Laitteet pitää huolta vähintään kerran vuodessa.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Miten asiakkaan turvallisuus huomioidaan asiakastyössä ja miten menetellään jos puutteita havaitaan?

Kotipalvelussa tarkastetaan, että asikkalla on tarvittavat apuvälineet ja tehdään yleissilmäys asunnossa onko esim, matot hyvin paikallaan pysyviä, tai ettei sähköjohtoja roiku missään eikä mene pitkin lattioita jossa kuljetaan, kartoitetaan koti turvalliseksi. Jos puutteita tai ongelma kohtia havaitaan , keskustellaan asiakkaan kanssa ja yritetään yhdessä keksiä korjausta asioihin.

Miten asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuus varmistetaan? (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Jos asiakkaalla kotona on turvaranneke, testataan sen toimivuus säännöllisin väliajoin, testataan palovarottimien kunto. Ja tarkastetaan asiakkaan apuvälineitä, ovatko ne kunnossa.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Jos asiakkaan luona havaitaan puutteita tai turvallisuusriskin aiheuttajia, ne pyritään korjaamaan välittömästi. Mikäli vikoja ei pystytä heti korjaamaan, on ne korjattava mahdollisimman nopeasti. Kutsutaan ammattitaitoinen korjaaja tms. jos korjaus sellaisen henkilön vaatii. esim. sähkötyöt.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

Keskustelen asiakkaan kanssa palvelusopimusta tehdessä kohta kohdalta ja yhdessä asiakkaan kanssa katsomme ja neuvottelemme hänen tilanteessaan tarvittavat avut. Sopimusta päivitetään, jos tulee muutoksia tai vähintään puolen vuoden välein.

Miten asiakkaan tarpeet / toiveet otetaan huomioon hoito- ja/tai palvelusuunnitelmaan tai palvelusopimusta tehdessä?

Asiakkaan toiveet ja tarpeet kirjataan suunnitelmaan/sopimukseen.

Miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua palveluun / yksikköön etukäteen?

Palveluntuottajana käyn tutustumiskäynnillä, jolloin asiakas voi sen jälkeen tehdä päätöksensä haluaako palvelut minulta. Omaisen läsnäolo on suotavaa.

Miten asiakkaalle ilmoitetaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista?

Kaikki muutokset on kirjattava sopimukseen kirjallisena.

Miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Jos asiakas antaa avaimensa, se kirjataan palvelusopimukseen ja siitä vastaan silloin minä palveluntuottajana. Avaimet säilytetään kotonani lukollisessa kaapissa ja otetaan vain tarvittaessa mukaan. Asiakkaiden rahavaroja tai muita tavaroita hallussani ei ole, mutta mikäli olisi, niitä säilytettäisiin yhtä huolellisesti kuin avaimia.

Miten menetellään, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Asiakkaan kanssa keskustellaan missä hän tuntee tulleensa loukatuksi tai väärin kohdelluksi. Jos aiheuttaja olisi palveluntuottaja, pitää pyytää anteeksi ja kysyä asiakkaalta kuinka asian voisi korvata ja millaisia vaatimuksia hänellä asian suhteen olisi. Jos epäasiallinen kohtelu johtuu jonkun ulkopuolisen henkilön puolelta, pitää selvittää kuka ja millainen asia on ja koittaa auttaa selvittämään asia. Tarvittaessa omaiset tai jopa viranomaiset on pyydettävä apuun.

<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p>Asiakas on henkilö joka itse määrää mitä haluaa palveluntuottajan tekävän ja sitä kunnioitetaan. Asiakas voi osallistua myös itse yhdessä tekemiseen.</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Kotihoidossa ei käytetä pakotteita, esim. peseytymiseen menosta keskustellaan asiakkaan kanssa. Niin kuin kaikesta muustakin.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Kotihoidossa: Jos sopimus irtisanotaan, päättyy työsuhde sovitun irtisanomisajan puitteissa. Varmistetaan että tarvittaessa hoito jatkuu ja asiakas ei jää "heitteille" .</p>

<p>Jos asiakkaalla on palvelusta huomauttamista tai hän on tyytymätön saamaansa kohteluun, tulee hänen ensin ottaa yhteyttä palveluntuottajaan ja antaa palveluntuottajalle tilaisuus korjata asia. Lisäksi asiakkaalla on mahdollisuus antaa asiakaspalautetta myös palvelunvälityskeskus PalveluSantraan, Hämeenkatu 26 A, 15140 Lahti, puh. (03) 818 5555.</p> <p>Asiakas voi ottaa yhteyttä myös kuluttajaneuvontaan.</p> <p>Asiakkaalla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen / palvelusetelillä tuotettuun palveluun, asiakas voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon vastuuhenkilölle tai kantelun toimintaa valvoville viranomaisille esim. sosiaali- ja tai perusturvalautakunnalle tai aluehallintovirastoon (Valviran ohje 8:2010).</p>	
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle palaute osoitetaan</p> <p>Sirpa Majoinen puh: 040-4118419</p>	
<p>Kuvaus kuluttajansuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p>Kuluttajansuojaneuvoja, puh. 071 873 1901 ma-pe klo 9-15</p>	
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot Heinola, Peruspalvelukeskus Aavan kunnat sekä Peruspalvelukeskus Oivan kunnat : Sosiaalialan osaamiskeskus Verso Mannerheiminkatu 23, 06100 Porvoo Sosiaaliamies Ritva Liukonen - puhelinaika ma-to klo 13-15 ja pe klo 9-11 puh. 044 729 7987 ritva.liukonen@phsotey.fi</p>	<p>Lahti: Sosiaalialan osaamiskeskus Verso Ahvenistonkatu 2, 3. krs, Sosiaaliamies Aija Riitta Saastamoinen - puhelinaika ma-to 13-15 ja pe klo 9-11 puh. 044 729 7989 aija-riitta.saastamoinen@phsotey.fi</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien palautteiden ja muistutusten käsittelystä</p> <p>Kaikki palaute otetaan vastaan ja käydään läpi. Pääasiassa toimin yksin, mutta jos tarvitsen apua palautteiden käsittelyssä otan yhteyttä PalveluSantraan. Jos palaute koskee keikkatyöntekijää, palaute käydään yhdessä läpi ja olen tarvittaessa yhteydessä asiakkaaseen, omaisiin tai PalveluSantraan.</p>	

Kuvaus kunnan ja palveluntuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa (kun kyseessä on kunnan palvelupäätöksellä tehtävästä palvelusta)

Ostopalvelusopimukseen kirjataan palvelun tarve ja palveluntuottaja informoi kunnan puolelta olevalle vastuu henkilölle asiakkaan hoidosta ja siinä tapahtuvista käytännön asioista. Jos epäkohtia ilmenee ns. kentällä, palvelusuunnitelmaa päivitetään.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvät kehittämistoimet

Asiakas ja omaiset sekä palveluntuottaja voivat olla yhteydessä puolin ja toisin kunnan puolelta olevaan edustajaan. Asiakkalle ja omaisille opastetaan mihin ja miten he voivat tarvittaessa antaa palautetta.

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

Asiakasta rohkaistaan osallistumaan yhdessä tekemiseen ja keskustellaan mitä he voisivat itsekseenkin tehdä kun avustaja on paikalla ja auttamassa tarvittaessa. Eli toimitaan kuntouttavalla työotteella.

Keskustellaan asiakkaan kanssa ja huomioidaan asiakkaan tarpeet kokonaisvaltaisesti. Jos huomataan esim. pelkotiiloja niihin pyritään puuttumaan ja ratkaisemaan kuinka niistä päästään eroon. Tarvittaessa heaetaan ammatillista apua.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.) Valtion ravitsemusneuvottelukunta: <http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/>

Kotihoidon puolella seuranta on lähinnä keskustelun varassa, koska useissa paikoissa käydään vain kerran kaksi viikossa. Mutta asiakkaan kanssa keskustellaan ja jos huomataan että ruokailu ei ole terveellinen niin ehdotetaan esim. ateriapalvelua. Myös asiakkaan omaisille on hyvä informoida tilanteesta.

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Kuvaus päivittäisen toiminnan järjestämisestä (asiakkaiden ulkoiluun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Jos palvelusopimukseen kirjataan ulkoilu, niin se toteutetaan suunnitelman mukaisesti tai asiakkaan toiveiden ja kunnan mukaan.

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:

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

<p>Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemiseksi laaditusta toimintaohjeista ja seuranta käytännöistä</p> <p>Huolehditaan käsien pesusta ja desinfiointista asiakkaalta lähteissä ja seuraavalle mennessä. Käytetään suojakäsineitä aina kun se vaan on mahdollista ja tarpeellista. Esim. kodin siivouksessa jossa bakteereja kulkee paljon tai kun tehdään hoidollisia töitä on ehdottoman tärkeää käyttää suojakäsineitä.</p>
<p>Siivousta, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevat käytännöt</p> <p>Siivousvälineiden huolto ja tarvittaessa desinfiointi ennen seuraavalle asiakkaalle siirtymistä. Kotisiivouksessa yleensä asiakkaan omilla välineillä siivous sekä omalla pyykkikoneella vaatteiden pesu. Jätteet kuljetetaan asian mukaisesti jätetäyttöihin asian mukaisesti pakattuina ja huolehditaan käsien desinfiointista.</p>
<p>Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä</p> <p style="text-align: center;">Seurataan epidemioita ja reagoidaan niihin tehostetulla hygieenisuudella.</p>

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

<p>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.)</p> <p>Keskustellaan asiakkaan/omaisen kanssa terveydentilasta niin ettei loukata hänen itsemääräämisoikeuttaan eikä yksityisyyttään.</p>	
<p>Miten menetellään sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi (kiireettömät / kiireelliset tapaukset)</p> <p>Kotihoidossa kiireettömissä tapauksissa keskustellaan asiakkaan kanssa lääkärissä käynnin tarpeesta ja tarvittaessa keskustellaan myös omaisten kanssa. Kiireellisissä tapauksissa soitetaan ambulanssi ja informoidaan tilanteesta omaisille.</p>	
<p>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</p> <p>Kotihoidossa olevan henkilön meneillään olevista lääkkeistä on lääkeluettelo ja jos sopimuksessa on lääkkeenotto seuranta sovittu, niin katsotaan että asiakas on muistanut lääkkensä ottaa.</p>	
<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot</p> <p>Kotihoidossa usein asiakas itse vastaa lääkehoidostaan ja useille tulee lääkkeet valmiiksi annoksiksi pakattuina apteekista. Sopimuksen mukaan lääkkeiden jaosta ja ottamisen seuraamisesta huolehtii myös palveluntuottaja.</p>	
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveysyhtymä Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti - tavattavissa ma-ke klo 9-15 puh. (03) 819 2504, potilasasiamies@phsotey.fi</p>	<p>Lahden kaupungin sosiaali- ja terveysvirasto Potilasasiamies PL 116, 15101 Lahti - puhelinaika ke, to klo 13-16 - vastaanotto ajanvarauksella puh. (03) 818 3288, 050 398 7252</p>

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta (myös henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja-asioihin ja henkilökunnan osaamisen varmistaminen)

Asiakkaan tiedot kirjataan huolellisesti ja ne säilytetään lukkojen takana.
Työntekijällä on täydellinen salassapito velvollisuus.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Sirpa Majoinen

Miten asiakirjojen arkistointi on toteutettu? (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)?

Salasanan takana tietokoneella ja lukollisessa kaapissa

Miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa?

Mitään tietoja asiakkaasta ei voida antaa ilman asiakkaan suostumusta.
Jos suostumus saadaan, mieluiten kirjallisena.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämistoimet

Asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyviä ohjeita:

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

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>)

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

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Miten yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua ?

Ei ole alihankkijoita

Luettelo alihankkijoista
ei ole

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Miten yksikön omavalvonnan toteutumista seurataan ja omavalvontasuunnitelmaan päivitetään?

Jokaisen kotikäynnin päätteeksi kysytään asiakkaalta onko kaikki tarvittava tehty ja onko asiakas tyytyväinen.

Suunnitelmaa päivitetään aina kun huomataan jokin uusi päivitettävä asia.

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

Paikka ja päiväys Lahti 24.8.2012 Päivitetty 19.3.2015	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja) Sirpa Majoinen
--	---