

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	4
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	4
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	4
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	4
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	4
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	5
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	6
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	6
4.3.2 Ravitsemus.....	6
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	6
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	6
4.3.5 Lääkehoito.....	7
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	7
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	7
4.4.1 Henkilöstö.....	8
4.4.2 Toimitilat	9
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	9
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	9
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	9
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	10
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	10
11 LÄHTEET	11
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	11

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Kotipalvelu Sirema	Kunnan nimi: Pori
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2886026-4	Kuntayhtymän nimi: Satakunnan sairaanhoitopiiri
Sote -alueen nimi: Porin perusturvakeskus	
Toimintayksikön nimi Kotipalvelu Sirema	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Porin kaupunki, p 044 5368 103	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Sosiaalialan tuki- ja hyvinvointipalveluja kaikenikäisille tukea tarvitseville henkilöille	
Toimintayksikön katuosoite Kielokatu 66	
Postinumero 28120	Postitoimipaikka Pori
Toimintayksikön vastaava esimies Päivi Majalahti	Puhelin 044 5368 103
Sähköposti paivi.majalahtiirema.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus Kotipalvelu Sirema tarjoaa erilaisia sosiaalihuollon tuki- ja hyvinvointipalveluja, joiden avulla ylläpidetään ja parannetaan asiakkaan terveyttä, toimintakykyä sekä sosiaalisen osallisuuden tunnetta ja mahdollistetaan turvallinen arki. Arvot ja toimintaperiaatteet Kotipalvelu Sirema:n arvot ja toimintaperiaatteet ovat aito välittäminen ja asiakkaan kunnioittaminen
--

sekä kohtaaminen yksilönä. Asiakkaan kanssa toimitaan luottamuksellisesti, rauhallisesti ja turvallisuus ja yksityisyys huomioiden.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Kotipalvelu Sirema:n riskinhallinta perustuu luottamuksellisen ja turvallisen asiakassuhteen luomiseen. Mahdolliset riskit arvioidaan päivittäin työn ohessa ja niihin puututaan vaaditulla tavalla. Epäkohdat kirjataan, analysoidaan ja mahdolliset parannusehdotukset ja toteutukset tehdään yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa. Pyritään luomaan esteetön kotiympäristö asiakkaalle, työntekijällä asianmukaiset jalat ja toimitaan hygieenisesti asiakkaan ja työntekijän terveys ja turvallisuus huomioiden.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?
Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit? Mahdolliset riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat huomioidaan yhdessä asiakkaan ja/tai omaisten kanssa mahdollisimman pian, jotta työntekijän turvallisuus ei vaarannu.

Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumia ja läheltä piti -tilanteita ja miten ne dokumentoidaan?
Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään ja dokumentoidaan mahdollisimman nopeasti tapahtuman tai tilanteen jälkeen. Haittatapahtumasta keskustellaan työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa. Vakavasta, korvauksiin johtavasta haittatapahtumasta, informoidaan asiakasta tai omaista korvausten hakemisesta.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?
Epäkohtiin reagoidaan niiden vakavuuden vaatimalla tavalla. Kaikki epäkohdat käsitellään ja tarvittaessa ryhdytään jatko- ja korjaustoimenpiteisiin.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?
Asiakkaaseen liittyvistä muutoksista tiedotetaan asiakasta muutoksen vakavuuden vaatimalla tavalla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnasta suunnitteluun?
Päivi Majalahti, Kotipalvelu Sirema

Omaavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Päivi Majalahti, paivi.majalahti(at)sirema.fi, p 044 5368 103

Omaavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa tietojen muuttuessa. Omavalvontasuunnitelman ajan tasalla pitämisestä vastaa Päivi Majalahti.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p>
<p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Kotipalvelu Sirema internetsivut : www.sirema.fi</p>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</p> <p>.</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Asiakkaan palvelun tarvetta arvioidaan koko asiakkuuden ajan yhdessä asiakkaan ja/tai hänen omaistensa kanssa. Näin pyritään huomiomaan ja tekemään tarvittavat muutokset annettuun palveluun, jotta pystytään ylläpitämään, palauttamaan ja edistämään asiakkaan toimintakykyä ja voimavaroja</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Asiakkaan ja omaisten arvio palveluntarpeesta on aina etusijalla.</p>
<p>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Palvelusuunnitelma laaditaan asiakkaan ja /tai omaisten kanssa yhteistyössä. Palvelusuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa, kun asiakas, omainen tai työntekijä kokee sen tarpeelliseksi</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Tällä hetkellä Kotipalvelu Sirema työllistää vain yrittäjän itsensä. Mahdolliset työntekijät ja sijaiset perehdytetään asiakkaan palvelusuunnitelmaan. Perehdytyksestä vastaa Päivi Majalahti</p>
<p>4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)</p>
<p>Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Tarvittaessa hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan yhdessä lapsen, lapsen huoltajan tai asioista vastaavan viranomaisen kanssa ja toteutumista seurataan yhteistyössä viranomaisten kanssa</p>
<p>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>.</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Kotipalvelu Sirema toteuttaa sosiaali- ja hyvinvointialan palveluja kunnioittaen ja kuunnellen asiakkaan ja hänen omaistensa toiveita. Tällä pyritään parantamaan asiakkaan mahdollisuuksia elää mahdollisimman pitkään, turvallisesti ja omien toiveidensa mukaisesti omassa kodissaan.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p>

<p>Rajoitustoimenpiteisiin ei ryhdytä ilman, että se on välttämätöntä. Rajoittamistoimenpiteistä keskustellaan hoitavan lääkärin sekä omaisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan palvelusuunnitelmaan sekä tehdään tarvittavat kirjaukset asiakastietoihin</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p> <p>.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?</p> <p>Kotipalvelu Sirema noudattaa lakeja ja asetuksia sekä sosiaalialan eettisiä periaatteita toiminnassaan. Asiakkaalla/ omaisella on oikeus antaa myös suoraa palautetta epäasiallisesta kohtelusta tai käytöksestä yrityksen henkilökunnalle tai kunnan viranhaltijalle. Kotipalvelu Sirema/ Päivi Majalahti vastaa reklamaatiosta ja jatkotoimenpiteistä.</p> <p>.</p> <p>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Epäasialliseen kohteluun, haittatapahtumaan tai vaaratilanteeseen reagoidaan välittömästi. Asiasta keskustellaan ja selvitetään tilanteen vaatimalla tavalla yhdessä työntekijän, asiakkaan, omaisten sekä mahdollisesti myös viranhaltioden kanssa ratkaisukeskeisesti</p>
<p>4.2.3 Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p> <p>.</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Avoin vuorovaikutus ja keskustelu yhdessä asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa mahdollistaa jatkuvan asiakaspalautteen keräämisen. asiakkaan luona säilytetään viestivihkoa, johon kirjataan jokaisella käyntikerralla tapahtumia ja viestitellään omaisten kanssa. Omaiset voivat jättää myös tähän viestivihkoon toiveita ja huomioita, joiden perusteella keskustellaan ja ryhdytään tarvittaviin toimiin. Palautetta voi antaa myös sähköpostitse osoitteeseen paivi.majalahti@sirema.fi. Kerran vuodessa toimitetaan asiakkaille ja/tai omaisille kysely asiakastytyväisyydestä. Asiakaspalautteen perusteella tehdään tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Asiakaspalaute käydään läpi ratkaisukeskeisesti ja kehitetään ja parannetaan toimintaa.</p> <p>4</p>
<p>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</p> <p>.</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Päivi Majalahti, paivi.majalahti(at)sirema.fi</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Jari Mäkinen, p 044 707 9132, jari.makinen(a)satshp.fi, sosiaalihuoltolaissa mainitut palvelut</p>
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista www.kuluttajaneuvonta.fi, avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteess</p>

<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Kaikki muistutukset ja kantelut käsitellään mahdollisimman nopeasti ja niistä keskustellaan mahdollisuuksien mukaan asiakkaan kanssa. Asiasta annetaan kirjallinen vastaus mahdollisimman pian. Tarvitavat muutokset tehdään toimintakäytäntöön ja kirjataan omavalvontasuunnitelmaan</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1 viikko</p>

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen Asiakkaan toimintakyky, elämänhallinta, fyysinen ja psyykinen hyvinvointi kartoitetaan laadittaessa palvelusuunnitelmaa. Kotipalvelu Sirema:n työntekijän on toiminnallaan edistettävä ja ylläpidettävä asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia palvelusuunnitelman mukaisesti</p>
<p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen Liikunta- ja harrastustoimintaa tuetaan mahdollisuuksien mukaan</p>
<p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? Asiakkaan toimintakykyä seurataan ja suunnitelmaa muutetaan ja päivitetään tarvittaessa yhdessä asiakkaan kanssa. Palvelun tavoitteena on ylläpitää ja edistää asiakkaan hyvinvointia ja elämänlaatua. Palvelutilanne on tunnelmaltaan kiireetön ja lämminhenkinen.</p>
<p>4.3.2 Ravitsemus</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa? Asiakkaan ravitsemustilaa seurataan avustamisen yhteydessä ja tarvittaessa ohjataan asiakasta terveelliseen ruokavalioon. Avustetaan asiakasta ruokaostoksissa, ruuanlaitossa ja tarpeen vaatiessa syömisessä.</p>
<p>4.3.3 Hygieniakäytännöt</p> <p>Kotipalvelu Sirema noudattaa hyviä hygieniakäytäntöjä asiakkaan terveyden ja turvallisuuden takaamiseksi. Kädet pestään ja desinfioidaan ennen ja jälkeen jokaisen asiakaskäynnin. Tarvittaessa käytetään kertakäyttökäsineitä. Infektio- ja epidemiatilanteessa hygieniaan kiinnitetään erityistä huomiota ja hygienian tasoa tehostetaan</p>
<p>4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito</p>
<p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen? Mahdollisen hoidontarpeen ilmetessä, asiakasta neuvotaan/avustetaan varaamaan vastaanottoaika. Kiireellisen avun saamiseksi soitetaan ambulanssi. Kotipalvelu Sirema:n työntekijä Päivi Majalahti on myös suorittanut ensiapukurssin ja hätäensiavun antaminen on paikan päällä mahdollista. Äkillisen kuo-</p>

<p>lemantapauksen sattuessa otetaan yhteyttä poliisiin.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Asiakkaan terveydentilaa seurataan päivittäin avustamisen yhteydessä ja terveyttä edistetään ja tuetaan omalla palvelulla.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Kotipalvelu Sirema: palveluksessa toimii tällä hetkellä vain yrittäjä itse, joka on koulutukseltaan apuhoitaja ja sosiaaliohjaaja. Tällä hetkellä Kotipalvelu Sirema tarjoaa jonkin verran hoidollista tukea. Toiminnasta vastaa Päivi Majalahti, p 044 5368103</p>
<p>4.3.5 Lääkehoito</p> <p>Kotipalvelu Sirema ei tällä hetkellä tarjoa lääkehoitoa</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? -</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkeshoidosta? -</p>
<p>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Lähtökohtaisesti asiakas huolehtii itse yhteydenpidosta sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajiin. Tarvittaessa avustetaan, ohjataan ja neuvotaan, sekä täytetään yhdessä hakemuksia. Asiakkaan ja omaisten luvalla voi Kotipalvelu Sireman henkilökunta olla yhteydessä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajiin.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia? Kotipalvelu Sirema voi tarjota asiakkaalle remontointiapua tai esim tukikaiteiden asennusta. Nämä tuotetaan alihankintana Kotipalvelu Sirema:n yhteistyökumppanin, Satu Vuorinen Nomens, kanssa. Kotipalvelu Sirema:n yrittäjä on toiminut Satu Vuorisen kanssa yhteistyössä jo vuosia ja todennut hänet luotettavaksi ja työnjälki on moitteetonta</p>

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>.</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa? Tarvittaessa otetaan yhteyttä omaisiin ja muihin hotoon osallistuviin tahoihin, sekä otetaan yhteyttä ja tehdään ilmoitus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta asiakkaasta, joka ei ole enää itse kykenevä huolehtimaan itsestään. Mahdollisesta asiakkaan kokemasta kaltoin kohtelusta on myös tehtävä ilmoitus</p>

<p>4.4.1 Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Kotipalvelu Sirema:ssa työskentelee tällä hetkellä vain yrittäjä itse. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilönä hoidon ja toiminnan päätavoitteena on ylläpitää ja edistää asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia, ehkäistä syrjäytymistä ja kohdella kaikkia yhdenvertaisesti.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Mahdollisen sairauspoissaolon tai loman ajaksi, yritys palkkaa työhön sopivan ja ammatillisesti pätevän henkilön</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Lisää henkilökuntaa palkataan tarvittaessa</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Uusi työntekijä esittää ennen työsuhteen alkamista aiemmat koulutus- ja työtodistukset. Alaikäisten kanssa työskenneltäessä on esitettävä myös rikosrekisteriote. Sijaisina yritys käyttää alalle soveltuvia henkilöitä ja avoimista työpaikoista ilmoitetaan työvoimahallinnon internet-sivuilla.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Lasten kanssa työskenneltäessä on työntekijän oltava ehdottoman empaattinen, luotettava, huolellinen ja kunnioitettava vaitiolovelvollisuutta. Työntekijän on suhtauduttava lapsiin yksilönä ja kunnioittaa heidän yksityisyyttään.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen. Sijaisten perehdyttämisestä vastaa Päivi Majalahti</p> <p>b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta). Ks. kohta riskienhallinta</p>
<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Osaamista ja asiantuntijuutta lisätään osallistumalla mahdollisiin oman alan koulutuksiin ja tilaisuuksiin, jotka tukevat osaamisen ylläpitämistä.</p>

<p>4.4.2 Toimitilat</p> <p>Kotipalvelu Sirema:lla ei ole omia toimitiloja asiakkaiden sijoittamista varten</p>
<p>4.4.3 Teknologiset ratkaisut</p> <p>Kotipalvelu Sirema ei tarjoa tällä hetkellä teknologisia palveluja asiakkailleen.</p>
<p>4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet</p> <p>...</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Henkilökunta seuraa asiakkaan käytössä mahdollisesti olevien laitteiden ja apuvälineiden kuntoa ja toimivuutta sekä ohjaa tarvittaessa oikeanlaista käyttöä ja huoltoa. Mahdollisista poikkeamista keskustellaan asiakkaan kanssa ja tarvittaessa ollaan yhdessä hänen kanssaan tai hänen puolestaan yhteydessä apuvälineen tai laitteen omistavaan tahoon.</p> <p>Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?</p> <p>Henkilökunnan toteamat viat ja laitteiden/tarvikkeiden aiheuttamat vaaratilanteet raportoidaan eteenpäin ja toimitaan vian vaaratilanteen vaatimalla tavalla</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Päivi Majalahti, p 044 5368 103, paivi.majalahti@irema.fi</p>
<p>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Asiakastietoja käsittelevä henkilökunta on perehtynyt tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvään lainsäädäntöön. Mahdolliset sijaiset allekirjoittavat vaitiolovelvollisuussopimuksen ja heidät perehdytetään tarvittaessa henkilötietojen käsittelyyn liittyvään lainsäädäntöön.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Päivi Majalahti perehdyttää henkilöstön ja harjoittelijat henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvissä asioissa</p>
<p>c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Rekisteriseloste on pyydetty nähtävissä Päivi Majalahdella ja asiakasta informoidaan tarvittaessa tietojen käsittelyä koskevissa kysymyksissä.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Päivi Majalahti, paivi.majalahti(at)sirema.fi</p>

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Kotipalvelu Sirema haluaa tarjota asiakkailleen korkealaatuista palvelua. Tietoa palvelun laadusta, turvallisuudesta ja kehittämisen tarpeesta saadaan ja kerätään jatkuvasti asiakkailta, yrityksen henkilökunnalta ja riskienhallinnan prosesseista. Ongelmiin ja epäkohtiin puututaan ja laaditaan suunnitelma ongelman poistamiseksi ja toiminnan kehittämiseksi.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Pori 11.04.2018

Allekirjoitus

Päivi Majalahti

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.