



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Eveliina Tynskä Tmi	Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kotipalvelu ikäihmisille, perheille sekä tukihenkilötoimintaa	Sijaintikunta Valkeakoski
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Eveliina Tynskä Tmi	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2888722-1
Toimintayksikön nimi	
Toimintayksikön postiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Eveliina Tynskä	Puhelin 044 3180387
Postiosoite Mäntykatu 6 A 5	
Postinumero 37600	Postitoimipaikka Valkeakoski
Sähköposti pikkueve87@gmail.com	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta 26.4.2018	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 12.7.2018
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) 5.3.2018 alkaen	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Eveliina Tynskä Tmi toimii Valkeakoskella, tarjoten laadukasta tukea kotona asuville vanhuksille, perheille, sekä nuorille/lapsille tukihenkilötoimintaa. Tarjoten myös seksuaalineuvonta palveluja. Palvelun sisältö suunnitellaan yhdessä asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaan. Asiakkaan kanssa laaditaan palvelusuunnitelma - ja sopimus ennen palvelusuhteen aloittamista. Palveluihin kuuluvat mm. asiointipalvelut, siivous, ulkoilu ja virkistystoiminta sekä kylvetysapu ja lastenhoito. Tukihenkilötoiminta tarjoaa tukea, aikaa ja välittävää läsnäoloa lapselle/nuorelle tai perheen aikuiselle. Toiminta pyrkii ehkäisemään yksinäisyyttä ja sen tuomaa syrjäytymistä. Vanhuksien yksinäisyys, perheiden kiireinen elämä, sekä nuorten syrjäytyminen ovat tämän ajan ongelmia johon toimintani pyrkii vastaamaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimimme aina asiakasta ja hänen itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelu on aina ihmisläheistä ja yksilöllistä, huomioiden asiakkaan kokonaistilanne. Luotettavuus ja henkilökohtainen palvelu, joka räätälöidään asiakkaan tarpeisiin on toimintani kulmakiviä. Tärkeänä asiana pidän myös ihmisten kohtaamista ilman kiirettä ihmisarvon mukaisesti.

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Eveliina Tynskä, palveluntarjoaja, yrittäjä

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Eveliina Tynskä
Mäntykatu 6 A 5
37600 Valkeakoski
044 3180387**

Vastaa kaikesta yritystoiminnasta sekä omavalvonnasta.

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Eveliina Tynskä, Yrittäjä, Lähihoitaja

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

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)

Asiakaspalautetta voidaan hankkia kirjallisin kyselylomakkein tai suullisesti vuorovaikutustilanteessa. Suullisesti saatu palaute kirjataan ylös. Palautetta voi myös antaa sähköpostitse tai yrityksen kotisivujen www.eveliinatynska.fi yhteydenottolomakkeen kautta.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Kaikki palaute käydään läpi. Vastausta odottaville palautteen antajille vastataan viikon sisään. Välittömiä toimia aiheuttavat pyritään korjaamaan kuntoon niin pian kuin mahdollista.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Pyrimme kehittämään toimintaa niin että se on mahdollisimman hyvin asiakkaan edun, tarpeiden ja toiveiden mukaista. Huomioimme kehittämistarpeita omien havaintojen, asiakkailta tulevan suullisen ja kirjallisen palautteen pohjalta.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakaspalaute kyselylomake, suullinen palaute

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

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

Yrittäjä on pohtinut ennakkoon erilaisia riskejä, joita kotipalvelutyössä voi eteen tulla. Pyrimme huomioimaan ennakkoon työn mahdollisia vaaratilanteita, tai joissa on riskit jotka voivat johtaa henkiseen, fyysiseen tai taloudelliseen vahinkoon. Asiakkaan tapaaminen sekä asiakkaan kotona käynti ennen työn aloittamista.

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

Kaikki mahdolliset läheltä piti-tilanteet tai muut epäkohdat kirjataan ylös. Niihin perehdytään huolella. Samalla mietitään keinoja, joilla tällaiset tilanteet voisi jatkossa ehkäistä, tai kuinka riskejä ja haittoja voidaan pienentää.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Välitöntä korjausta vaativat toimenpiteet toteutetaan heti tai niin pian kuin mahdollista. Mikäli riskitekijä liittyy esim. asiakkaan kotiin tai häneen itseensä, on myös häntä kuultava asiassa ja ratkaisua pohdittava yhdessä hänen kanssaan, sekä tarvittaessa omaisten kanssa. Yrittäjä pyrkii minimoimaan tai poistamaan kaikki riskit, joihin voi jollain lailla vaikuttaa niin, että toiminta olisi jatkossa turvallisempaa.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Yrittäjän työskennellessä pääasiassa yksin, hän saa ajantasaisen tiedon tarvittavista korjaavista toimenpiteistä välittömästi ja pystyy myös tekemään monia muutoksia nopeasti. Mahdolliselle sijaistajalle tiedotetaan tarvittaessa sovitulla tavalla.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/navta/_julkaisu/1571326

6. HENKILÖSTÖ

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

Eveliina Tynskä Tmi:ssä työskentelee tällä hetkellä ainoastaan itse yrittäjä Eveliina Tynskä, joka on koulutukseltaan Lähihoitaja.

Tarvittaessa palkataan sijaisia hoitamaan sairastapausten tai loma-aikojen sijaistusta.

Tällöin varmistetaan että sijaistajalla on riittävät ammatilliset valmiudet hoitamaan asiakassuhteita turvallisesti.

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

Äkillisiin tai satunnaisiin sijaistarpeisiin yrittäjä voi kysyä esim. toista yksityistä palvelun tuottajaa.

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

Sijaistaja perehdytetään asiakaskuntaan sekä käytettyihin työtapoihin. Sijaistaja perehdytetään noudattamaan Eveliina Tynskä Tmi arvoja ja toimintaperiaatteita.

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)

Yrittäjä käy päivittämässä ensiaputaitoja säännöllisesti.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Yrittäjän on tarkoitus toimia pääsääntöisesti yksin.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Asiakkaat asuvat omissa kodeissaan.

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

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevissa työtehtävissä huomioidaan mm. työturvallisuus esim. lukemalla pesuaineiden käyttöohjeet ym., kiinteistön järjestysäännöt, jätehuoltoa koskeva lainsäädäntö ja muut mahdolliset määräykset.

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

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista
Vastuuhenkilön yhteystiedot Eveliina Tynskä 044-3180387
Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta. Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf
Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot Eveliina Tynskä 044 3180387 pikkueve87@gmail.com
Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava) Asiakasturvallisuus pyritään varmistamaan kaikissa asiakkaan kotona tapahtuvissa toimissa. Asiakasturvallisuuden kartoittamisessa käytetään apuna mm. kotitapaturma.fi sivustolta löytyviä eri-ikäisten tarkistuslistoja.
Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta
Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Asiakasturvallisuutta kehitetään ja suunnitellaan vuosittain samalla, kun tarkistetaan sekä päivitetään omavalvontasuunnitelmaa. Asiakasturvallisuutta seurataan kuitenkin jatkuvasti ja muutoksia tehdään tarpeen mukaan.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

Pyrimme aina toimimaan asiakkaan etu ja tarpeet huomioiden. Palvelusuunnitelma- ja sopimus tehdään aina yhteistyössä asiakkaan kanssa, ja varmistetaan että hän ymmärtää ja hyväksyy tavoitteet ja toimintatavat. Asiakkaan toiveesta ja tarvittaessa myös omaiset voivat osallistua palvelusuunnitelman laatimiseen. Sopimusta tehdessä kerromme että mikäli hän on tyytymätön toimintaamme niin hänen on ensisijaisesti otettava yhteyttä palveluntuottajaan, jotta palveluntuottajalla on mahdollisuus sovitella ja/tai tehdä tilanteen korjaavat toimenpiteet.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Yrityksellä ei ole toimitiloja. Asiakkaalle annetaan kuitenkin mahdollisuus maksuttomaan tutustumis- tai palvelutarpeen kartoittamiskäyntiin hänen kotonaan, tähän käyntiin ei sisälly varsinaista työskentelyä. Tämä maksuton käynti ei velvoita asiakasta ostamaan palveluita Eveliina Tynskä Tmi:ltä.

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

Asiakas on aina läsnä sopimuksia laadittaessa. Sopimuksen sisältö käydään läpi niin, että asiakas ymmärtää sen, mitä sovitaan ennen allekirjoittamista. Sopimuksessa on näkyvissä kaikki tarvittavat tiedot. Sopimusmuutoksista keskustellaan yhdessä.

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

Palveluntarjoaja noudattaa kaikkia alaa sääteleviä lakeja.

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

Jokaisen asiakkaan kanssa sovitaan erikseen, miten avaimista ja muista tavaroista huolehditaan. Palveluntarjoaja ei puutu asiakkaan raha-asioihin, eikä käsittele asiakkaan rahoja kuin sovittujen palveluiden yhteydessä, kuten kaupassakäynti.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

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

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

Mikäli epäillään että asiakasta kohdellaan loukkaavasti tai epäasiallisesti siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään asianomaisten kesken avoimesti sekä toimitaan tilanteen vaatimalla tavalla.

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

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Eveliina Tynskä
044 3180387
pikkueve87@gmail.com

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Kaikki mahdolliset muistutukset, sekä suullisesti saadut että kirjalliset käydään läpi. Mikäli muistutus on aiheellinen, mietitään keino sen korjaamiseksi. Korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman pian.

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

Yhteistyötä on tarkoitus tehdä mahdollisimman paljon.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Pyrimme huomioimaan asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvät seikat, sekä ohjauksen ja neuvonnan kaikessa työskentelyssä. Asiaa käsitellään aina vähintään omavalvontasuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

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

Toiminnan lähtökohtana ovat asiakkaan omat voimavarat ja niiden aktiivinen käyttö. Käytämme kuntouttavaa työtettä. Tuemme asiakkaan harrastustoimintaa sekä kokonaisvaltaisesti hyvinvointia.

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

Asiakkaat asuvat omissa kodeissaan ja pitävät yleensä itse huolta aterioinnistaan.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Asiakkaat määrittelevät itse kiinnostuksensa kohteet mm. harrastustoiminnan tai muiden aktiviteettien osalta. Eveliina Tynskä Tmi tukee ja avustaa sekä pyrkii mahdollistamaan asiakkaiden osallistumisen mielekkääksi kokemaansa toimintaan.

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Asiakaskohteissa käytetään mieluiten asiakkaiden omia henkilökohtaisia välineitä. Kaikessa toiminnassa aseptinen työjärjestys. Palveluntarjoajan oma suojaus sekä hyvä käsihygienia.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

Asiakastyötä ja päivittäistä toimintaa kehitetään mm. omaa työtä tarkkailemalla ja asiakaspalautteen myötä.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

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

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

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

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

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

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Eveliina Tynskä Tmi asiakastietoihin liittyvät paperit säilytetään yrittäjän kotona lukitussa kaapissa. Asiakastietoihin pääsee vain yrittäjä itse. Kaikki asiakasasiakirjat ovat salassapidettäviä.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwgd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Eveliina Tynskä 044 3180387

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgf8w.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-4820-9f6e9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

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

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaalutetun 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)

Asiakirjat arkistoidaan erilliseen mappiin jota säilytetään lukitussa kaapissa. Kaikki sellaiset asikirjat joita ei ole määrätty säilytettäväksi hävitetään silppurissa.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Mikäli asiakkaalla on muita toimijoita, jotka osallistuvat hänen palvelukokonaisuuden järjestämiseen ja toteuttamiseen, sovitaan jokaisen tahon kanssa erikseen kuinka tiedonkulku järjestetään. Asiakkaalta pyydetään aina lupa tietojen vaihtoon eri osapuolten välillä.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Asiakastietojen käsittelyä pyritään kehittämään käytännön työn ohella. Asiaa käydään läpi myös aina omavalvontasuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonnan toteutumista seurataan säännöllisesti ja omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa. Mikäli toiminnoissa tapahtuu muutosta, se kirjataan omavalvonnan suunnitelmaan niin että suunnitelma on ajantasainen.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvonnan eri osa-alueet käydään läpi ja pohditaan missä on kehitettävää tai puutteita. Puutteet kirjataan ja niihin kehitetään raitkaisukeinot ja niitä lähdetään korjaamaan.

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

Paikka ja päiväys

Valkeakoski

Päivitetty

16.4.2019

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Eveliina Tynskä**