



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja Yksityinen palvelujen tuottaja		Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Nord-Medi Oy		Kunnan nimi Helsinki
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Hoiva- ja kotisairaanhoidopalvelut		Sijaintikun ta Porvoo
Sijaintikunnan yhteystiedot Nord-Medi, Jokikatu 23 A 6, 06100 Porvoo Puh. 0400 980808		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Nord-Medi Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2775335-2
Toimintayksikön nimi		
Toimintayksikön postiosoite Jokikatu 23 A 6		
Postinumero 06100	Postitoimipaikka Porvoo	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Anne Nord		Puhelin 0400 980808
Postiosoite Nord-Medi Oy c/o Anne Notd, Jokikatu 23 A 6		
Postinumero 06100	Postitoimipaikka Porvoo	
Sähköposti anne.nord@nord-medi.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja toimintaperiaatteet

Nord-Medi Oy:n toimintaperiaatteena on tuottaa asiakkaalle mahdollisimman kokonaisvaltainen hoito kotona, yhteistyössä eri hoitotahojen kanssa sekä asiakkaan toiveet huomioon ottaen. Asiakkaalla on itsemääräämisoikeus elämästään ja hoitoon liittyvistä asioista, joka pitää ottaa huomioon kaikissa asiakkaan kanssa toimiessa.

Luotettavuus, vastuullisuus ja ammatillisuus

Työskenneltäessä asiakkaan kotona pääsääntöisesti yksin, korostuu hoitajan luotettavuus, vastuullisuus sekä ammatillisuus erityisen paljon. Tämän vuoksi asiakkaalle tuttu hoitaja lisää turvallisuuden tunnetta kotona ja hoitajan on myös otettava vastuu oman ammattitaitonsa ylläpitämisestä sekä sen kehittämisestä.

Päivittämissuunnitelma

Asiakastietojen ja käyntien perusteella sekä tarpeen mukaan.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Anne Nord
Toimitusjohtaja / lähihoitaja

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Nord-Medi Oy c/o Anne Nord, Jokikatu 23 A 6, 06100 Porvoo

Puh. 0400 980808

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Anne Nord
Lähihoitaja (ensihoito)

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 kerätään kootusti kerran vuodessa erillisellä lomakkeella tai sähköpostin välityksellä sekä seurataan koko ajan kirjaamalla päivittäiset asiat asiakkaan luona erilleeseen vihkoon, johon myös omaiset voivat jättää viestejä.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Palaute annetaan kirjallisesti vastuuhenkilölle, päivittäinen asiakaskäynti seuranta toimitetaan kuun lopulla toimistolle ja akuutit palautteet käsitellään välittömästi puhelimitse.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Palautteet käsitellään puolivuositain.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Palautteenanto pitää tehdä mahdollisimman helpoksi ja hoitajan on myös huomioitava asiakkaan luona saatavaa epävirallista palutetta, jota voidaan käsitellä rakentavasti yhdessä esim. omaisen kanssa.

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

Riskien kartoitus osana hoitajan perehdyttämiskoulutusta ja asiakkaan hoitosuunnitelman tekemistä. Turvataan hoitajan toimintaolosuhteet esim. asianmukaiset työvälineet sekä tehdään asiakkaalle turvallinen hoitoympäristö.

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

Käydään tilanne yksityiskohtaisesti läpi ja käsitellään mistä tilanne johtui sekä miten vastaavaa tilannetta ei jatkoissa tapahtuisi

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Kartoitetaan millaisia apuvälineitä voisi mahdollisesti käyttää/lisätä esim. kahvat, kaiteet. Poistetaan esim. kynnyksiä, mattoja, jotka voivat haitata/vaarantaa liikkumista.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Hoitajapalaverissa tai henkilökohtaisesti hoitajalle ja asiakkaalle sekä/tai hänen omaisilleen.

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

6. HENKILÖSTÖ

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

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

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)

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

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.)

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

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveysuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Asiakkaiden kodeissa on tarvittavat laitteet hoitotoimien suorittamiseen (henkilönostin, sairaalasänky, imut jne., joiden käyttöohjeet ovat esillä ja henkilökunnan tiedossa. Hoitajalla oma käsidesifiointiaine sekä kertakäyttökäsineet.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Anne Nord 0400980808</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasänkyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms.</p> <p>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.</p> <p>Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>Huolehditaan laitteiden kunnossapidosta ja huollosta yhdessä asiakkaan /omaisten/hoitotiimin kanssa. Varmistetaan, että laitteet ovat asiakkaan tarpeenmukaiset ja turvalliset.</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p>Nord-Medi Oy c/o Anne Nord Jokikatu 23 A 6 06100 Porvoo Puh. 0400 980808</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Asiakkaan luokse tehdään aina ensikäyntinä kartoituskäynti, jonka perusteella laaditaan hoitosuunnitelma. Hoitosuunnitelman sisältöön kuuluu yhtenä osiona varmistaa asiakkaan turvallisuus kotihoidossa.</p>

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytys- laitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Asiakkaalla on tilanteen mukaan käytössä 24h hoitorengas tai 24h turvajärjestelmä hälytyslaitteineen. Hoitosuunnitelman tarvekartoituksessa arvioidaan asiakkaan kodin turvallisuus suhteutettuna asiakkaan tarvitsemaan hoitoapuun.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asiakkaan hoidontarvetta seurataan jatkuvasti ja kirjataan mm. tehdyt toimenpiteet sekä voinnin muutokset käyntien yhteydessä. Samalla arvioidaan kotona olemisen turvallisuus. Muuttuvien hoitotarpeiden ja turvallisuustilanteiden mukaan on olosuhteita kyettävä muuttamaan tarvittaessa.

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

Asiakkaalla on itsemääräämisoikeus, jonka vuoksi palvelusopimuksen/hoitosuunnitelman yksi päätarkoituksista on kunnioittaa asiakkaan omaa tahtoa.

Asiakkaalle kerrotaan selkeästi hinnoista, laskutuksesta, henkilöstön laatuvaatimuksista ja aikatauluista. Kaikki hoitoon/sopimukseen liittyvät asiakirjat hyväksytetään asiakkaalla tai hänen valtuuttamallaan henkilöllä tai hänen edunvalvojallaan.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

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

Kaikesta tarvittavista tiedoista on kirjalliset lomakkeet ja esitteet sekä kerrotaan suullisesti kuluttajasuojasta ja annetaan asiaan kuuluvat yhteystiedot.

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

Jokaista asiakasta on kohdeltava inhimillisesti, ammattitaidolla ja jokaisen ihmisarvoa kunnioittaen. Mikäli käytetään ns.viestivihkoa kotona, niin varmistetaan asiakkaan suostumus vihkoon käyttöön ja kuka sitä saa katsoa. .

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

Asiakkaan luovuttaessa kotinsa avaimen Nord-Medin käyttöön, niin annetusta avaimesta annetaan kirjallinen kuittaus ja avain säilytetään lukollisessa avainkaapissa koodattuna, kun avain ei ole käytössä. Rahavarojen osalta pyritään siihen, että hoitajien ei tarvitsisi olla tekemisissä asiakkaiden käteisen rahan/pankkikorttien kanssa. Pyritään järjestämään esim. kauppapalvelu ja apteekkiin asiakkaalle oma tili.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Kotihoito ei ole siinä tilanteessa enää mahdollista.

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

Kts. edellinen kohta.

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

Asiakkaalta saatu palaute käsitellään, kumpaakin osapuolta kuunnellen. Tarvittaessa hoitohenkilön hoitosuhde ko. asiakkaaseen katkaistaan ja haetaan muita vaihtoehtoja.

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

Hoitosuhde päättyy, kun asiakas ei tarvitse enää palvelua kotonaan (paranee, siirtyy toiseen hoitomuotoon, kuolee).

Yksityinen palveluntarjoaja toimii asiakkaan ehdoilla; palvelusuhde päättyy, kun asiakas niin haluaa.

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

Nord-Medi Oy c/o Anne Nord
Jokikatu 23 A 6
06100 Porvoo
Puh. 0400980808
E-mail: anne.nord@nord-medi.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Annetaan asiakkaalle oman asuinkunnan sosiaaliamiehen yhteystiedot.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

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

Ollaan säännöllisesti yhteydessä esim. Kaupungin kotihoitoon.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Annetaan asiakkaalle oman asuinkunnan kuluttajasuoja-asiamiehen yhteystiedot ja tarvittaessa avustetaan sekä neuvotaan yhteydenotossa.

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

Kotihoivan asiakkaiden omatoimisuuden ylläpitäminen huomioidaan ja sitä seurataan jatkuvasti. Arkirutiineiden hallinta, fyysinen kunto ja sosiaaliset kontaktit ovat myös seurannassa siten, että kannustetaan erilaisiin toimintoihin ja kerrotaan esim. kerhotoiminnasta.

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

Asiakaskohtaisesti ruoka valmistetaan itse tai tilataan ruokapalvelusta ja avustetaan lämmittämisessä sekä tarvittaessa ruokailussa. Huomioidaan asiakkaiden nesteiden saanti ja seurataan painoa.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Kts. edellä

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.)

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

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.)

Kotihoidossa hoitaja kinnittää huomiota suojainten käyttöön sekä käsihygieniaan siirryttäessä kodista toiseen. Jokainen koti hoidetaan omilla tarvikkeilla ja välineillä. Hoitaja ei saa tulla sairaana töihin ja epäilyssä epidemiossa kiinnitetään erityistä huomioita suojauksiin ja tarvittaessa otetaan käyttöön erilliset turvatoimet.

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

Nord-Medi Oy:n hoitaja muistuttaa tarvittaessa hoitojen tarpeesta ja hoitaa mm. reseptien uusimiset.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Pääsyn varmistaminen sairaalahoitoon kiireellisissä tapauksissa ja ilmoituksista sovittu etukäteen asiakkaan sekä omaisten kanssa.

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

Asiakkaille järjestetään tarvittaessa lisähoitoa kotonaan tai kuljetetaan saamaan sitä hoitolaitokseen, kuten fysikaalinenhoito ja terapia sekä erikoislääkäri käynnit.

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)

Lääkehoitosuunnitelma liitteenä.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Nord-Medi Oy c/o Anne Nord
Jokikatu 23 A 6, 06100 Porvoo
puh. 0400 980808

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Annetaan oman asuinkunnan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot.

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Henkilöstön jatkokoulutus hätätapausten hoitoon, näytteenottoon ja saattohoitoon.
Erikoishoitoihin perehdytys; hengityskoneasiakkaat, MRSA-asiakkaat kotihoidossa.
Miten saadaan tarvittaessa erityisosaamista, kuten päihdeongelmaiset, näkö- ja kuulovammaiset.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakastiedot kirjataan manuaalisesti lukolliseen kansiokaapistoon ja jokaisella on oma kansionsa sekä sähköisesti NurseBuddy-toimintajärjestelmään, johon on pääsy vain vastaavalla sairaanhoitajalla ja tiettyjä tietoja pääsee käsittelemään vain määrätyt henkilöt.

Mikäli kotona käytetään ns. viestivihkoa niin käytöstä sovittu asiakkaan kanssa sekä keiden nähtävissä se on.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Nord-Medi Oy c/o Anne Nord

Jokikatu 23 A 6, 06100 Porvoo

puh. 0400 980808

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>)

Kaikki asiakastietoja käsittelevä henkilöstö on perehdytetty tietosuoja-asioihin, asiakirjahallintoon sekä henkilötietolakin yksityisessä sosiaalihuollossa.

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

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Asiakirjat säilytetään 10 vuotta.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

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

Koko henkilöstö perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan ja sen on toimittava joka tasolla. Yksityinen sosiaalipalveluja tarjoava yritys on aina joutunut valvomaan toimintansa laatua kilpaillen asiakkaita.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma takaa sen tiedon, että jokainen hoitaja tietää ja ymmärtää mitä valvotaan ja miksi. Tällöin henkilöstön on myös helpompi puuttua asioihin, jotka tarvitsevat ehkä muutosta tai parannettavaa.

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

Paikka ja päiväys

Porvoo 14.10.2016

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)