



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.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma.....	4
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §).....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
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 Hygieniakäytännöt.....	6
4.3.4 Terveysten- 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.....	7
4.4.2 Toimitilat.....	8
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	8
4.4.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	9
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	9
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	9
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	9
11 LÄHTEET.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Kotihoiva ja –hieronta Kirsti Makkonen Palveluntuottajan Y-tunnus: 2996279-9	Kunnan nimi: Savonlinna Kuntayhtymän nimi: Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Kotihoiva- ja hieronta Kirsti Makkonen	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Vanhusten kodit ja palvelutalo Rosina	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten kotihoito Savonlinnassa	
Toimintayksikön katuosoite Yrittäjän kotiosoite: Jääkiekkoradankuja 1 A 7	
Postinumero 57170	Savonlinna
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin 044 2309924
Sähköposti etunimi.sukunimi@kotihoivajahieronta	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta v. 2019	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta v. 2019
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus Monet ikäihmiset tahtovat asua kotonaan mahdollisimman pitkään ja terveyden heikentyessä tarvitsevat apua voidakseen asua kotonaan. Toiminta-ajatus on tarjota luotettavaa ja vastuullista kotihoitoa sekä klassista hierontaa kotiin. Tarkoitus on tehdä myös satunnaisia sijaisuuksia palvelutaloihin. Tällä hetkellä vain Palvelutalo Rosinassa.
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot ovat vastuullisuus, sitoutuneisuus ja itsemääräämisoikeus. Asiakas tietää mitä palveluja hän tarvitsee ja milloin. Yhdessä suunnitellaan palvelupaketti, joka vastaa hyvin asiakkaan toiveita. Asiakkaan omaisiin pidetään avoin keskusteluyhteys asukkaan toiveiden mukaisesti. Palveluja myyn yksityisille ihmisille ja mahd. myös palvelutaloille. Toiminta-alueeni tulee olemaan pääasiassa kymmenen kilometrin säteellä Savonlinnan ydinkeskustasta.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Asiakkaan kotona työskennellessä kiinnitetään huomiota turvallisuuteen ja pyritään ennakoimaan mahdolliset vaaratilanteet niin, ettei asiakas esimerkiksi kompastu mattoihin tai liukastu märällä lattialla. Asiakkaan kanssa ulkoiltaessa huomioidaan keliolosuhteet, esimerkiksi liukkaalla kelillä huomioidaan jalkineet/liukuesteet.

Työssä huomioidaan aseptinen työjärjestys/toimintatapa. Siivouksessa käytetään ensisijaisesti asiakkaan omia siivousvälineitä. Yrityksen siivousvälineitä käytettäessä huolehditaan siivousvälineiden puhdistuksesta ja siivouspyyhkeet pestään vähintään 75°:ssa. Huolehditaan käsihygieniasta ja käytetään tarvittaessa suojavaatetusta.

Mahdollisia riskejä ja epäkohtia havaitessa, keskustellaan asiakkaan/omaisten kanssa, kuinka epäkohta poistetaan. Mahdollisessa kiireellisessä tapauksessa soimitaan 112, annetaan tarvittaessa ensiapu ja ilmoitetaan omaisille. Lääkkeet säilytetään palvelusopimukseen kirjatulla tavalla sen mukaan miten sovitaan asiakkaan kanssa. Ohjataan tarvittaessa asiakasta lääkkeiden asianmukaiseen käyttöön ja säilyttämiseen.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Yrittäjä keskustelelee asiakkaan kanssa havaitsemistaan riskeistä ja siitä, miten ne korjataan. Kotihoiva-yrittäjän sijaista ohjataan kertomaan riskeihin liittyvistä havainnoistaan ja niihin puututaan viipymättä.

Riskien käsitteleminen

Tapaturmia aiheuttavia riskejä pyritään poistamaan ennakolta ja riskin toteutuessa toimitaan tilanteen vaatimalla tavalla.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumat ja läheltäpiti tilanteet yrittäjä tutkii ja kirjaa ylös. Tiedottaa niistä tarvittaessa omaisille ja asiakkaalle. Korjaavista toimenpiteistä neuvotellaan myös asiakkaan ja omaisen kanssa. Yrittäjä kirjaa tapahtumat ja korjaustoimenpiteet sähköisiin tiedostoihinsa.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Epäkohdat, laatupoikkeamat ja läheltä piti tilanteet otetaan vakavasti. Syy- seuraussuhde pohditaan ja asiat korjataan viipymättä. Asioihin puututaan myös ennalta ehkäisevästi esim. niin, että asiakkaan kodin turvallisuus tarkistetaan asiakassuhteen alkuvaiheessa.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Yrittäjän ja sijaisen yhteisissä palaverissa jaetaan tietoa kaikesta mikä liittyy riskeihin ja niiden korjaamiseen. Myös asiakas ja hänen omaisensa pidetään ajan tasalla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Hoiva-alan yrittäjä

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Kts. yrittäjän tiedot edellä.
Omaevalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Omaevalvontasuunnitelma päivitetään joka neljäs kuukausi. Selvitys siitä kirjataan omaevalvontasuunnitelman loppuun.
Miten yksikössä huolehditaan omaevalvontasuunnitelman päivittämisestä? Yrittäjä päivittää omaevalvontasuunnitelman joka neljäs kuukausi ja aina tarpeen mukaan.
Omaevalvontasuunnitelman julkisuus
Omaevalvontasuunnitelma julkaistaan yrityksen nettisivuilla www.kotihoivajahieronta.fi

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan haastattelemalla ja havinnoimalla asiakasta. Asiakkaan suostumuksella haastatellaan myös omaista. Mikäli asiakas on myös kaupungin kotihoidon asiakas, asiakkaan suostumuksella palvelun tarvetta arvioidaan myös kaupungin kotihoidon tietojen valossa.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Keskustellaan palvelusopimusta sekä hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä sekä asiakkaan että omaisen kanssa.
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan suostumuksella sitä voi olla laatimassa myös omainen. Hopasu tarkistetaan joka kolmas kuukausi ja aina tarvittaessa. Muutokset kirjataan siihen ja niistä tiedotetaan asiakkaalle ja omaiselle.
Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Yrittäjä ohjeistaa sijaisen toimimaan Hopasun mukaisesti.
4.2.2 Asiakkaan kohtelu
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Näitä vahvistetaan keskustellen asiakkaan kanssa ja hänen toiveitaan kunnioitetaan. Asiakaspalvelu perustuu asiakkaan toiveisiin.
Omaevalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Asiakkaan asiallinen kohtelu on itsestään selvää yrittäjälle, mutta jos yrittäjä on kohdellut asiakasta epäasiallisesti, hän myöntää tapahtuneen ja korjaa käytöstään. Asiakkaalle kerrotaan myös, että asiakkaalla on myös mahdollisuus tehdä tapahtuneesta muistutus ja kannella saamastaan kohtelusta Itä-Suomen aluehallintovirastoon tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Epäasiallisesta kohtelusta voi ottaa yhteyttä myös Eloisan sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.
4.2.3 Asiakkaan osallisuus
Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään? Yrittäjä kysyy aktiivisesti palautetta työstään parantaakseen toimintaansa. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä asiakas ja omainen voivat antaa palautetta ja osallistua sen päivittämiseen.
Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä? Asiakaspalaute oli se positiivista tai negatiivista otetaan vastaan ja työtä kehitetään saadun palautteen mukaisesti.
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. a) Muistutuksen vastaanottaja <i>Sosiaalihuollon palveluista vastaava johtaja ja Kotihoiva ja -hieronta Kirsti Makkonen (yrittäjä)</i>
b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Eloisan Sosiaali- ja potilasasiavastaavan puh. 044 3512818 Sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelun piiriin kuuluvat kaikki julkisen ja yksityisen sosiaali- ja terveydenhuollon sekä varhaiskasvatuksen palvelut Etelä-Savon hyvinvointialueen alueella. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävä on neuvova ja ohjaava. (tiedot nettisivuilta)
c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista <i>Ellei yritykselle tehty välitus ei tuo ratkaisua on kotihoidon asiakkaan mahd. ottaa yhteys Kuluttajaneuvonnan palvelunumeroon 029 505 3050 (arkisin klo 9–12).</i>
d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? <i>Nämä otetaan todella vakavasti. Tämä olisi vakava harkinnan paikka yrittäjyyden jatkamiselle. Korjaaviin toimenpiteisiin pyritään jo ennen näitä toimenpiteitä.</i>
e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle <i>Lain mukaan muistutus on "käsiteltävä asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa."(Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 23§)</i>

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen Yksityiskohtaisella hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti edistetään asiakkaan toimintakykyä, hyvinvointia ja osallisuutta.
Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Havainnoidaan asiakasta kaikilla näillä osa-alueilla. Kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.
4.3.2 Ravitsemus Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa? Havainnoiden asiakkaan vointia ja keskustellen asiakkaan ja omaisen kanssa.
4.3.3 Hygieniakäytännöt Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti? Tarkistetaan hoito- ja palvelusuunnitelma myös tarvittaessa – kirjataan hygieniaan liittyviä toimenpiteitä suunnitelmaan. Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.
4.3.4 Terveiden- ja sairaanhoito Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta. a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen? Yrittäjä itse huolehtii tilanteiden asianmukaisesta hoitamisesta ja informoi mahd. sijaista. Toiminnasta laaditaan kirjallinen ohjeistus, joka sijaisten on merkittävä luetuksi. b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Kotihoiva -yrittäjä seuraa asiakkaiden terveyttä havainnoimalla ja haastattelemalla jokaisella asiakaskäynnillä. Tarvittaessa yhteys lääkäriin. Muutokset kirjataan Hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Tarpeen mukaan myös vuosittaiset lääkärin tarkastukset järjestetään. c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Eloisan lääkärit tai asiakkaan omalääkäri. Tarvittaessa myös kotisairaanhoito.
4.3.5 Lääkehoito a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Kotihoitoa koskeva lääkehoitosuunnitelma säilytetään sähköisenä dokumenttina yrittäjän tietokoneella, tiedostoissa, joihin pääsy on vain yrittäjällä itsellään. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun toiminta muuttuu. Yrittäjä varmistaa, että sijaiset tuntevat lääkehoitosuunnitelman ja tietävät muutoksista. Potilaskohtainen lääkehoitosuunnitelma on lääkemääräys eli resepti tai ajantasainen lääkityslista, jonka ylläpidosta, päivittämisestä, toimeenpanosta ja toteuttamisen seurannasta sovitaan palvelusopimuksessa yhdessä asiakkaan kanssa. b) Kuka yksikössä vastaa lääkeshoidosta? Eloisan lääkäri ja/tai asiakkaan oma lääkäri.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Hoiva-alan yrittäjä selvittää yhteistyö- ja tiedonkulku käytännöt ja toimii niiden mukaisesti. Huolehtii omalta osaltaan tiedonkulun asiakkaasta muihin hoitaviin yksikköihin.
Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) Jos yrittäjällä on alihankintana tuotettuja palveluja, esim. lomapäivien sijaisuudet, yrittäjä antaa suulliset ja kirjalliset ohjeet asiakaspalveluun. Tarvittaessa tutustuttaa henkilökohtaisesti sijaisen ja asiakkaan toisiinsa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa? Asiakkaan koti arvioidaan turvallisuuden kannalta ja tarvittaessa tehdään yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa. Tarkempi yhteistyö määräytyy turvallisuushkan laadun perusteella. Yrittäjä kehittää valmiuksiaan kotona asuvien asiakasturvallisuuden parantamiseksi kouluttautumalla omaehtoisesti turvallisuusasioihin.
4.4.1 Henkilöstö
Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet
a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Yrittäjä työskentelee yksin, sijainen toimii vain kesälomaviikon ajan.
b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Sijaiset palkataan yrittäjän vapaapäiven takia.
c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Kotihoidon asiakkaiksi otetaan vain yhden hoitajan avuin kotona pärjäävä.
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet Olen yksinyrittäjä
a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Vanhustyön ammatillinen osaaminen ja koulutus vaaditaan. Todistukset ja rekisterit tarkistetaan.
b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Edellä mainittujen asioiden lisäksi vanhusten kotihoidossa tarkistetaan myös sijaisen rikosrekisteriote.
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
Olen yksinyrittäjä, jolla vain kesälomaviikon ajan on sijainen, jonka perehdyttämisestä yrittäjä vastaa. a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen. Sijaiset ohjeistetaan sekä suullisesti että kirjallisesti asiakastyöhön. Kirjallisesti esitetään mm. Hoito- ja palvelu-, lääkehoito-, ja omavalvontasuunnitelma luettavaksi ennen työn alkua.

- Yrittäjä on vastuussa toiminnastaan ja pyrkii korjaamaan epäkohdat ja niiden uhat viipymättä. Sijaisia muistutetaan Sosiaalihuollon laista, jonka mukaan Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus huomattaessaan epäkohtia vanhusten hoidossa.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Yrittäjänä minulla on lakisääteinen velvollisuus huolehtia täydennys- ja lisäkolutuksista, joihin tulen hakeutumaan vuosittain. Sijaisten kohdalla voin kysyä täydennyskoulutuksista ja niiden tarpeista. Sijaista ohjeistetaan hakeutumaan oma-aloitteisesti täydennyskoulutuksiin mikäli sellaiseen on tarvetta esimerkiksi Savonlinnan ammattiopiston tarjoamat koulutukset.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Työskentely tapahtuu asiakkaiden kodeissa.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Hoito- ja palvelusuunnitelmasta ja palvelusopimuksesta ilmenee siivous- ja pyykinhuolto jos ne kuuluvat yrittäjän vastuualueisiin. Siivous- ja pyykinhuolto järjestetään kodin laitteiden ja tarvikkeiden avulla.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Turvapuhelimet, joihin kuuluu turvaranneke, myönnetään Elisan kotihoidon tukipalveluna. Kotihoidon henkilöstö testaa turvapuhelimet säännöllisesti ja ilmoittaa puutteista ja vioista. Ellei asiakkaalla ole Elisan kotihoitoa hoiva-alan yrittäjä testaa säännöllisesti turvapuhelimen toiminnan.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveystieteiden laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yrittäjä huolehtii että asiakkaalla on asianmukaiset apuvälineet, joita saa Sosterin apuvälinekeskuksesta, joka huolehtii lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden ja laitteiden käytön ohjauksesta sekä hankinnasta ja huollosta.

Miten varmistetaan, että terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Yrittäjä vastaa siitä, että laitteissa ja tarvikkeissa ilmenneet vaaratilanteet raportoidaan asianmukaisesti.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

**Apuvälinekeskus: apuvälinekeskuksen hoitaja puh. 044 4173979,
Keskussairaalan tie 6
57120 Savonlinna**

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Yrittäjä vastaa itse toiminnastaan seuraamalla ajantasaista lainsäädäntöä ja toimimalla sen mukaisesti.

Yrittäjä ohjeistaa sijaisensa yrityksen toimintaan näissä asioissa.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Yrittäjä työskentelee yleensä yksin ja huolehtii ettei asiakkaiden tietoturva vaarannut ja vastaa henkilöstön perehdyttämisestä kokonaisuudessaan.

c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Tietosuojaseloste on nähtävissä Internet-sivuilla ja se tarjotaan luettavaksi myös kotihoidon asiakkaalle.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kirsti Makkonen, Jääkiekkoradankuja 1 A 7, 57170 Savonlinna

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yrittäjä ottaa huomioon kaiken tiedon mikä liittyy laatuun, asiakasturvallisuuteen, riskienhallintaan ja epäkohtiin kehittääkseen toimintaansa paremmaksi. Korjattaviin asioihin puututaan heti ja riskeihin ennalta ehkäisevästi.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Savonlinnassa 2.9.2024

Päivitetään 2.9.2025

Omaevalvontasuunnitelma tarkistettu 6.1.2024: Toiminta on ollut omaevalvontasuunnitelman mukaista.

Allekirjoitus

Kirsti Makkonen

OMAVALTONTASUUNNITELMA PALVELUTALOISSA/HOIVAKODEISSA

Perehdytys hoitolaitosten omahankintasuunnitelmiin ja toimin niiden mukaisesti.

Henkilökohtaisena riskinä on potilasvahinko, jonka mahdollinen korvausvastuu selvitettävä tapauskohtaisesti. Tietoja näissä tilanteissa saan SUPER-yrittäjien asianajajilta.