

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA
PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

| | |
|---|--|
| Palveluntuottaja | |
| Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Palveluntuottajan Y-tunnus: 1061512-1 | Kunnan nimi: Porvoon kaupunki Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: Vanhus- ja vammaispalvelu |
| Toimintayksikön nimi Kotihoito/resurssipooli | |
| Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Porvoo | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kotihoito tuottaa palveluita pääsääntöisesti ikäihmisille, vammaisille ja pitkäaikaissairaille heidän omassa kodissaan. | |
| Toimintayksikön katuosoite Adlercreuzinkatu 25-27 | |
| Postinumero 06100 | Postitoimipaikka Porvoo |
| Toimintayksikön vastaava esimies Mikaela Westerlund, pooli Anne Voutilainen, pohjoinen kh Ann-Catrin Tapanainen, itäinen kh | Puhelin 040 5121266 040 5022755 0400 690983 |
| Sähköposti mikaela.westerlund2@porvoo.fi anne.voutilainen@porvoo.fi ann-catrin.tapanainen@porvoo.fi | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohhta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohhta |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | |

Mikkelin Pesula: Työvaatteiden pesu,
Tunnstall :sähkölukko,
Pihlajalinna: etälääkäripalvelut,
Hus-logistiikka: hoitotarvikkeet ,
Hus-lab: laboratoriopalvelut,
Hus-Rtg: röntgen palvelut,
Kuninkaantien työterveyshuolto: työterveys
Porvoon tilapalvelut: Siivous ja kotiin kuljetettu ateria,
FastRoi Oy: toiminnanohjausjärjestelmä
Arval: Leasingautot
Stella: turvapuhelinpalvelut
Vanha apteekki: Koneellinen lääkkeenjako,
Hautaus toimisto Calla: vainajan siirtokuljetukset

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kotihoito auttaa asiakasta selviytymään kotona mahdollisimman pitkään. Kotihoidon toimintaperiaatteena on antaa hyvää ja turvallista hoitoa kotihoidon myöntämisperusteet täyttävillä asiakkailla yhteistyössä omaisten ja muiden toimijoiden kanssa. Kotihoito pyrkii tukemaan asiakkaan omaa toimintakykyä kuntouttavalla työotteella mahdollisimman pitkään. Kotihoidon tukena ovat tukipalvelut, joita ovat vanhusten päivätoiminta, omaishoidontuki, turvapalvelut, sosiaalihuoltolainmukainen kuljetuspalvelu sekä ateriapalvelu.

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Kotihoidon toimintaperiaatteena on antaa hyvää ja turvallista hoivaa, hoitoa ja palvelua henkilölle, jonka toimintakyky on palvelutarpeen selvittämisen myötä todettu palveluja edellyttäväksi. Hoito toteutetaan kuntouttavalla työotteella siten, että asiakkaan omaa toimintakykyä ylläpidetään ja asiakasta ohjataan selviytymään mahdollisimman omatoimisesti päivän askareista ja hoitotoimenpiteistä. Omaisia ja lähipiiriä tuetaan osallistumaan hoitoon ja huolenpitoon.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, tasa-arvoinen kohtelu, oikeudenmukaisuus ja turvallisuus.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta

epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden häirtapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Asiakasturvallisuus

Kotihoidon henkilökunta tarkastaa asiakkaan palovaroittimen kaksi kertaa vuodessa. Asiakkaan koti pyritään järjestämään mahdollisimman esteettömäksi, asiakkaan suostumuksella.

Henkilöturvallisuus

Kaupungin ohjeet käydään aluekokouksissa läpi varhaisesta puuttumisesta ja työpaikalla häirinnästä. Ne ovat luettavissa kaupungin henkilöstön sivuilla.

Kotihoidossa riskien hallintaan liittyviä asiakirjoja ovat: poistumisturvallisuussuunnitelma, pelastussuunnitelma, yksityiskohtainen ohje

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Riskien arviointi tehdään säännöllisesti ja toimenpiteet suunnitellaan riskien minimoimiseksi.

Aluekokouksissa keskustellaan riski- ja mahdollisista vaaratilanteista. Koulutusta on järjestetty henkilökunnalle näistä aiheista. Zef-ilmoitusjärjestelmä käytössä, johon läheltä piti tai tapaturmat ilmoitetaan ja näiden pohjalta pyritään haittoja minimoimaan, uusilla toimintatavoilla. Yksikkökohtaisesti tehdään riskienkartoitus ja toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt nimetään. Työterveyshuollon työpaikkakäynnit tehdään suunnitellusti. HaiPro/SPro järjestelmä, johon tehdään esim. lääkepoikkeamat.

Ergonomiakoulutusta on järjestetty henkilökunnalle.

Työnantajan toimesta järjestetään täydennyskoulutuksia. Lääkehoidon luvat tulee olla kaikilla hoitotyöhön osallistuvilla. (Love –koulutus).

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja riskit?

Henkilökunta tuo asiat esille ensisijaisesti esimiehelle.

Riskien käsitteleminen

Työpaikkaselvityksissä tulee esille epäkohdat ja riskit. Uhka- ja vaaratilanteissa, työtapaturmissa sekä läheltä piti tilanteista tehdään kirjallinen ilmoitus (Zef- ilmoitus).

Lääkepoikkeamat kirjataan HairPro järjestelmään. Toimintaa muutetaan ilmoituksen jälkeen ja ohjeistetaan henkilökuntaa uudelleen.

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

Kaupungilla on ohjeistus miten toimia uhka- ja vaaratilanteissa, työtapaturmissa sekä läheltä piti tilanteissa. Tapaturmista tehdään ilmoitukset esimiehen kanssa, ilmoitukset lähetetään työsuojelupäällikölle ja työsuojeluvaltuutetulle.

| |
|--|
| <p>Asiakkaisiin liittyvät tilanteet kirjataan sekä Efficaan että HaiPro järjestelmään. Kotihoito on sosiaalihuollon alaista toimintaa ja käytössä on myös SPro-ilmoitusjärjestelmä. Käsitellään tiimeissä sekä aluekokouksissa.</p> |
| <p>Korjaavat toimenpiteet Ehdotetaan korjaavia toimenpiteitä, syiden selvittämistä ja menettelytapojen muuttamista turvallisemmiksi.</p> |
| <p>Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Keskustellaan, kirjataan ja käsitellään tiimissä/aluekokouksissa ja muutetaan menettelytapoja.</p> |
| <p>Muutoksista tiedottaminen Tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti</p> |

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

| |
|--|
| <p>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt Omavalvonta suunnitelman työryhmä</p> |
| <p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Kotihoidon palvelupäällikkö ja kotihoidon ohjaajat</p> |
| <p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Kotihoidonohjaaja Mikaela Westerlund</p> |
| <p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia</p> |
| <p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Syksyllä toimintasuunnitelman yhteydessä sekä tarvittaessa kun tulee toiminnan laatuun ja asiakas/työturvallisuuteen liittyviä muutoksia</p> |
| <p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p> |
| <p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Yksikön omavalvontasuunnitelma säilytetään alueen tiloissa omavalvonta kansiossa sekä yhteinen kotihoidon omavalvonta suunnitelma internetissä Porvoon sivuilla.</p> |

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

| |
|---|
| <p>Palvelutarpeen arviointi Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohdaksi on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.</p> |
| <p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> |

Palvelukoordinaattori sekä kotiutushoitaja arvioivat uusia asiakkaita. Hoitohenkilökunta arvioi asiakkaiden avun- tarvetta käyntien yhteydessä. Rai (Resident Assesment Instrument) on käytössä kotihoidon asiakkaiden hoidon tarpeen arvioinnissa, suunnittelussa ja seurannassa. Rai on kansainvälinen laadun ja kustannusvaikuttavuuden arviointi- ja seurantajärjestelmä. Rai-järjestelmän tietopohja koostuu palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä kerä- tystä standardoidusta tiedosta. Standardoidun tiedon käyttökelpoisuus perustuu validoituihin kysymyslomakkei- siin, joiden avulla arvioidaan iäkkäiden tai vammaisten henkilöiden sekä psykiatristen potilaiden palvelutarve. Tä- män arvioinnin yhteydessä tarkistetaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Rai arviointi tehdään 4 viikon sisällä uusille asiakkaille ja muuten kaksi kertaa vuodessa tai aina jos hoidontarve muuttuu. Kotihoidon palvelut aloitetaan neljän viikon arviointijaksolla.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen ar- viointiin?

Arviointi tehdään aina asiakkaiden ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa. Asiakkaiden ja omaisten toivomuksia kuunnellaan. Yhteinen hoitokokous järjestetään tarvittaessa. Hoitohenkilökunta on yhtey- dessä omaisiin tarvittaessa myös puhelimitse.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan- ja/tai omaisten kanssa kahden viikon kulut- tua hoidon alkamisesta. Lähtökohta on asiakkaan avun tarve. Omahoitaja seuraa hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista. Viikko-ohjelmaa ja maksupäätöksiä seu- rataan ja muutokset tehdään tarvittaessa. Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman muuttuessa tehdään uusi hoito- ja palvelusuunnitelma ja tarkistetaan maksupäätöstä.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Omahoitaja päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman ja kaikki hoitajat noudattavat hoitolinjaa. Kotona asi- akkaan luona on hoitokansio, mikä sisältää hoito- ja palvelusuunnitelman. Mobiililaitteesta Hilikka-järjes- telmästä voi hoitaja katsoa asiakkaan avun tarpeen päivittäin.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemat- tomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistu- mistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yk- silölliseen ja omannäköiseen elämään?

Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja pyritään saamaan asiakkaan mielipide näkyviin hoito ja palve- lusuunnitelmassa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtai- sesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuol- lossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitusto- imenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Las- tensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Kotihoidossa ei käytetä rajoitteita.

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastaavalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Omaavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakasta kohdellaan asiallisesti. Epäasiallinen käyttäytyminen selvitetään ja tarvittaessa pidetään yhteinen kokous / hoitokokous. Mahdolliset vaaratilanteet selvitetään asiakkaan tai omaisten kanssa keskustellen. Jokaisella työntekijällä on ilmoittamisvelvollisuus esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista käyttäytymistä asiakasta tai työtoveria kohtaan. Kaupungin ohjeet huomautuksen antamisesta sekä HaiPro ilmoitukset.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaavalvonnin kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omaavalvonnin kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omaavalvonnin kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaskyselyt järjestetään kaikille kotihoidon asiakkaille joka toinen vuosi. Vastaukset käsitellään henkilöstön kanssa ja huomioidaan esille tulevat asiat.

Asiakkailla on myös mahdollisuus antaa palautetta suullisesti /kirjallisesti Kompassiin, kaupungin infopisteeseen.

TeleCare lääkäripalvelun palaute ohjataan vanhus- ja vammaispalveluiden johtajalle, joka toimii kaupungin yhteishenkilönä lääkäripalvelun asioissa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Jatkuvaa palautetta otetaan vastaan ja pyritään muuttamaan työtapoja palautteiden mukaan.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Kirjaamo, Sosiaali ja terveystoimi

Raatihuoneenkatu 5, 06100 Porvoo

SOTEkirjaamo@porvoo.fi

Kompassi, Rihkamatori B, 06100 Porvoo

puh 020692250

| |
|--|
| <p>b) Sosiaali- ja potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Pamela Stenberg 044-7297987 puh.aika ma-to klo 9-12, pamela.stenberg@phsotey.fi Mannerheiminkatu 23 , 06100 Porvoo</p> <p>Toiminta perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluvat mm. lain neuvonta, avustaminen muistutuksen teossa sekä tiedottaminen asiakkaan oikeuksista.</p> <p>Potilasasiamiehen tehtävät ovat määritelty ” Laki potilaan asemasta ja oikeuksista”.</p> <p>Tämän lain 11 § pykälän mukaan potilasasiamiehen tehtävä on neuvoa potilaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa sekä avustaa potilasta muistutuksen tai kantelun tekemisessä. Potilasasiamies tiedottaa potilaan oikeuksista sekä ja toimii muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.</p> |
| <p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta 0295536901 suomi/ 0295536902 ruotsi</p> |
| <p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Käsitellään, vastataan, selvittää, muutetaan toimintaa</p> |
| <p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Neljän viikon kuluessa annetaan vastaus muistutuksen saapumisesta/ selvitettävä</p> |

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

| |
|---|
| <p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p> |
| <p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen</p> <p>Asiakkaan kirjallisella suostumuksella välitetään tietoja asiakkaan hoitoon ja palveluun liittyvistä asioista muille palvelunantajille ja vastaanotetaan hoitotietoja palvelun turvaamiseksi.</p> |
| <p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Rai- järjestelmän avulla sekä hoito- ja palvelusuunnitelmien kautta. Toimintakykyä seurataan kotikäyntien yhteydessä.</p> |
| <p>Ravitsemus</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p> <p>MNA (ravitsemustesti) tehdään RAI-arvioinnin yhteydessä. Ateriapalvelu tilataan asiakkaalle, joka ei selviydy aterian valmistamisesta. Porvoon kaupungin ravitsemuslinjauksia noudatetaan, ravitsemustyöryhmän ravitsemuskäsikirja ohjeistaa henkilökuntaa. Tarvittaessa kauppapalvelu järjestetään asiakkaalle.</p> <p>Ohjataan ja neuvotaan ravitsemusasioissa. Informoidaan asiakkaita ja omaisia lisäravinteista. Ravitsemuspäiväkirja, nestelista ja painon seuranta otetaan tarvittaessa käyttöön.</p> |

Hygieniakäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi 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?

Hygieniakoulutuksia järjestetään. Kaupungin hygieniatyöryhmä kokoontuu säännöllisesti ja ohjeistaa. Jokaisella alueella on nimetyt hygieniavastaavat.

Ohjataan/autetaan asiakkaita henkilökohtaisessa hygieniassa tarvittaessa.

Aseptinen työskentely.

Hankitaan siivouspalvelua tarvittaessa asiakkaille.

Suojavaatetus henkilökunnalle hankittu ja erillinen suojausohje tartuntatapauksissa.

Vaippavastaavat nimetty alueilla. Vaippojen kotiin kuljetus.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon 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?

TeleCare lääkäripalvelut käytettävissä ympäri vuorokauden (puhelinkontakti). Puhelinkierto joka viikko. Lääkäri ohjeistaa hoitajaa tarpeen mukaan. Konsultointi mahdollisuus myös kotihoidosta kotisairaalan hoitajalle. Kotisairaala auttaa kotihoitoa saattohoito asiakkaiden hoidossa sekä IV-lääkityksien antamisessa. Saattohoito- ohjeet sekä ohjeet kuoleman tultua on laadittu ja käyty henkilökunnan kanssa läpi. Saattohoito osasto Porvoon terveystieteiden keskuksessa tarvittaessa auttaa saattohoidossa myöskin, siten että hoidettava voi siirtyä tarvittaessa osastohoitoon kotoa ilman lähetettä.

Suunhoidosta järjestetään koulutusta henkilökunnalle 2 kertaa vuodessa.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Seurataan ja arvioidaan asiakkaan yleistilaa säännöllisesti. Ravitsemustilan arviointi kaavake sekä erilaisia pikamittareita (INR, CRP, HB, EkG) käytössä. Kuntoutustiimi tekee tarvittaessa kotikäyntejä ja neuvoo kuntoutuksessa ja apuvälineiden hankinnassa kotihoidon henkilökuntaa. TeleCare lääkäri tapaa asiakkaan vähintään kerran vuodessa. Tarvittaessa tehdään :

Mini-Mental State Examination (MMSE) on lyhyt muistin ja tiedonkäsittelyn arviointiin tarkoitettu ns. minitesti. MMSE on helppo ja vakiintunut yleiseen

käyttöön sekä antaa helposti dokumentoitavan numeerisen arvon tulokseksi. Se soveltuu edenneen dementia-asteisen muistisairauden seulontaan ja seurantaan. Testi ei sovellu varhaisen tai lievän muistisairauden seulontaan.

Tehtävät heijastavat kielellisiä kykyjä, orientaatiota, mieleen painamista ja palauttamista, tarkkaavaisuutta/ toiminnanohjausta, laskutaitoa ja hahmotuskykyä.

Testin kokonaispistemäärä on 30 ja tehdyt virheet vähentävät sitä. 24 pistettä ja vähemmän on yleensä poikkeava. Kun testin tulos on 25–30 välillä, mutta tutkittavalla on selvä muistioire, tehdään jatkoselvittelyjä, esim. CERAD- kognitiivinen tehtäväsarja. Monet MMSE-testin tehtävät vaativat kielellisiä taitoja, joten mm. puhehäiriöt vaikuttavat tulokseen. Koulutustaso ja sosiaalinen asema vaikuttavat henkilön testitulokseen.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Alueen vastuulääkäri sekä hoitohenkilökunta

| |
|---|
| <p>Lääkehoito</p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.</p> |
| <p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Porvoon sosiaali- ja terveystoimen lääkehoitosuunnitelman päivitys valmistuu viim. 01/2019. Lääkehoitosuunnitelma sisältää koko kaupunkia koskevan yleisen osan sekä yksikkökohtaisen osion. Suunnitelma päivitetään vuosittain.</p> |
| <p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Alueen vastuulääkäri, sairaanhoitaja ja hoitohenkilökunta</p> |
| <p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p> <p>Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p> |
| <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Tarvitaan asiakkaan kirjallinen suostumus tietojen jakamiseen potilastietojärjestelmien kautta (Effic, Navitas, Acute) sekä puhelimitse ja faxilla siirretään tietoja.</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?</p> <p>Yksityiset palveluntuottajat laativat toimintasuunnitelman ja omavalvontasuunnitelman. Valvira ja Aluehallintovirasto tekevät tarvittaessa tarkistuskäyntejä tai tekevät kirjallisen selvityspyynnön.</p> |

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

| |
|---|
| <p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.</p> |
| <p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Asiakkaista kirjataan vähintään kerran vuorokaudessa Effic- potilastietojärjestelmään. Erilliset ohjeet salassapitosäännösten noudattamisesta olemassa. Tietoturvakoulutuksen kaikki työntekijät tekevät netin kautta.</p> <p>Turvallisuuskoulutusta henkilökunnalle järjestetään. Asiakkaiden palovaroittimet sekä turvapuhelimet testataan.</p> <p>Asiakkailla hankitaan edunvalvoja tarvittaessa. Kodinturvallisuudesta neuvotaan asiakkaita.</p> |

Pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma on laadittu jokaiseen yksikköön.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

henkilökunta pohjoinen; 1 esimies, 6 sh ja 37,5 lh

henkilökuntaa itä; 1 esimies, 6 sh ja 37,5 lh

henkilökuntaa pooli; 1 esimies, 2 sh, 32 lh, 1 ohjaaja

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Ensisijaisesti resurssipoolista, täyttölupa toimiin ja yli 3 kk sijaisuuksiin anotaan ohjeen mukaisesti. Noudatetaan kaupungin ohjeistusta. Yhteistyötä tehdään kaupungin rekrytointitoimiston kanssa.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelun avulla, Titania, Resurssipooli, toiminnanohjaus ja työajanseurannan sekä ulkopuolisilla sijaisilla kuntarekryn avulla

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Täyttölupa, sisäinen ja ulkoinen rekrytointi, Terhikistä tarkastetaan valitun pätevyys Yhteistyö Kuntarekryn kanssa

b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Pätevyys, kielitaito, aloitekyky ja kyky työskennellä itsenäisesti. Lasten kanssa työskenteleviltä pyydetään rikostaustaote. Palkatessa henkilökuntaa, hakijan tiedot tarkistetaan Julkiterhikistä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä oma-
valvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Perehdytyskansio ja ns. ruksilista päivitetty. Nimetään lähiesimiehen lisäksi yksi työntekijä, joka vastaa perehdytyksestä esimiehen kanssa. Yli 2 kk sijaisina olleille annetaan linkki palautteen antamiseen sijaisjaksolla. Tietoturvakoulutus suoritetaan työn alettua. Opiskelijoille nimetään oma ohjaaja ja opiskelijoilta pyydetään palaute Webropolin kautta.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Suositus 3 pv/vuosi/henkilö, Henkan kautta anottava. Kehityskeskusteluissa toiveet koulutuksen suhteen käydään läpi. Lääkehoitokoulutus ja näytöt 5v välein. Toimintasuunnitelma antaa viitteitä koulutustarpeisiin.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Työympäristö on asiakkaan koti jonka mukavuustaso ja koko vaihtelee.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kotihoidon aluetoimistojen siivous suoritetaan tilapalveluiden kautta. Toimistotilat siivotaan 1/viikossa, wc tilat ja keittiö joka arkipäivä.

Työvaatteiden pesun hoitaa Mikkelin pesula.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvpuhelin hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

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

Turvapuhelimet tarkistetaan 1/kk, palovaroittimet 2 kertaa/vuodessa

Turvapuhelin joko kaupungilta tai yksityiseltä Stella/ 9lives. Kaupungin turvapuhelin hälytyksiin vastaa hälytyskeskus ja sieltä ne ohjataan kotihoidon alueille.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

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

Kotihoidohenkilökunta hankkii apuvälineet kotihoidon asiakkaille kuntoutustiimin opastuksella apuvälinelainaamosta, josta myös saa neuvoja apuvälineen käyttöön. Henkilökunta neuvoo asiakasta apuvälineen käyttöön. Työfysioterapeutti tekee tarvittaessa kotikäyntejä ja neuvoo henkilökuntaa siirroissa tai apuvälineiden käytössä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

TeleCare pikamittarit Hb, CRP, EKG, INR. Joka alueella sairaanhoitaja huolehtii mittareista sekä mittareiden tarvikkeista ja toteuttaa kalibroinnin kerran vuodessa.

Apuvälineet: Fysioterapian osastonhoitaja Marika Rantalainen 040-7789229

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilökisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisen vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilökisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

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

Tulee noudattaa henkilötietolakia. Henkilökunnan tulee suorittaa sähköinen tietoturvakoulutus, Effican käyttöohjeet. Salassapitovelvollisuus. Kaupungin ohjeistukset. Koulutusta järjestetään liittyen kirjaamiseen tarvittaessa.

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

Esimies ja työtoveri ohjeistaa sekä tietoturvakoulutus verkossa jokaisen työntekijän tehtävä.

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

Ovat nähtävissä efficassa kohdassa yleinen kansio-Porvoon omat-rekisteriseloste. Suunnitelma on että selosteet laitetaan Porvoo.fi sivuille.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Johanna Andersson, tietosuojapäällikkö puh 040-7417383

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta
Toimintasuunnitelma vuosittain
Lääkehoitosuunnitelman päivityksen valmistuminen syksy 2015
Rai osaamisen vahvistuminen koulutuksen kautta
Työhyvinvointi: kehittämisiltapäivät, työpaikkakokoukset, työhyvinvointi iltapäivät

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Porvoo 22.1.2020

Allekirjoitus

Mikaela Westerlund kotihoidonohjaaja

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

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

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten-
ten asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.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

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

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: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

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/
Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_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>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee 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 ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.