

**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 Varapiiat Ky	Kunnan nimi Jyväskylä
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kotipalvelu	Sijaintikunta Muurame
Sijaintikunnan yhteystiedot Rajahongantie 34 B 40340 Jyväskylä	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Varapiiat Ky	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2474376-5
Toimintayksikön nimi Varapiiat Ky	
Toimintayksikön postiosoite Rajahongantie 34 B	
Postinumero 40530	Postitoimipaikka Jyväskylä
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Katarina Pölkki-Kankainen	Puhelin 0400-546 159
Postiosoite Rajahongantie 34 B	
Postinumero 40530	Postitoimipaikka Jyväskylä
Sähköposti katarina@varapiiat.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Toiminta-ajatus Varapiiat Ky tuottaa kokonaisvaltaista kotipalvelua, jonka avulla ikäihminen tai vammaisen voi viettää kotonaan täysipainoista ja hyvää elämää. Varapiioissa työskentelee pääsääntöisesti yrittäjä itse. 1-2 pv/vko ostan tarvittaessa toiselta yrittäjältä alihankintana. Varapiiat tuottaa ilmoituksenvaraisia sosiaalihuoltolain mukaisia palveluja ikäihmisille ja muille palvelua tarvitseville. Työssä hyödynnetään asiakkaiden voimavaroja ja taataan näin heille turvallinen, laadukas ja ihmisarvoinen elämä omassa kodissa. Varapiikojen palveluihin kuuluu kotipalvelu, henkilökohtainen ja perheen avustaminen.</p>
--

<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Kotipalvelu Varapiiat toimii asiakaslähtöisesti, asiakas on oman elämänsä asiantuntija. Työntekijä osoittaa kunnioitusta jokaista kohtaan, puhuttelee ja kohtelee arvokkaana yksilönä ja kunnioittaa hänen yksityisyyttään. Huomioi asiakkaan henkilökohtaiset elämänarvot, elämäkatsomuksen ja on luotettava.</p> <p>Työntekijä kunnioittaa asiakkaan oikeutta itsenäiseen elämään ja päätöksentekoon omissa asioissaan. Työntekijä puhuttelee asiakasta hänen toivomallaan tavalla.</p> <p>Työntekijä on tietoinen asiakkaiden oikeuksista ja edistää heidän hyvinvointiaan.</p> <p>Työntekijä työskentelee työssään tasa-arvoisesti ja edistää ihmisten mahdollisuuksia hyvään elämään ja sitä koskevaan päätöksentekoon. Tiedostaa ettei ihmistä saa syrjiä vaan kaikkia tulee kohdella tasavertaisesti hänen iästään, asemastaan, vakaumuksestaan, sukupuolestaan riippumatta.</p> <p>Työntekijä huolehtii oman ammattitaitonsa ylläpitämisestä ja haluaa kehittää itseään ja omaa työtään. Vastaa työryhmän jäsenenä omasta työstään ensisijaisesti asiakkaalle tai hänen edustajalleen. Vastuullisuudessa keskeisenä on myös salassapitovelvollisuus.</p> <p>Työntekijä ohjaa, neuvoo ja kannustaa asiakasta omatoimisuuteen. Huomioi hänen voimavaransa ja aktivoi tekemään mahdollisimman paljon itse.</p> <p>Toiminta-ajatuksena, Apua arjen askareisiin!</p>
<p>Päivittämissuunnitelma</p> <p>Varapiikojen omavalvonta suunnitelma päivitetään kerran vuodessa, keväällä sekä tarpeen mukaan useammin.</p>

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

<p>Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät</p> <p>Katarina Pölkki-Kankainen</p>
<p>Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät</p> <p>Katarina Pölkki-Kankainen, yrittäjä katarina@varapiiat.fi 0400-546 159</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)</p> <p>Katarina Pölkki-Kankainen yrittäjä, lähikasvattaja Riitta-Kaisa Karjalainen, kotipalvelutyöntekijä</p>
<p>Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)</p> <p>Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p>Omavalvonnan säännöllinen päivittäminen.</p> <p>Työntekijän ohjaus omavalvonnassa tapahtuvissa muutoksissa tai muista kirjattavista asioista, kuten esim. asiakaspalautteesta</p>

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

<p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)</p> <p>Tässä työssä palaute tulee yleensä suoraan suullisesti asiakkaalta jotka kirjataan ylös päivämäärän kanssa. Käymme läpi palautteen ja pohdimme kuinka voimme kehittää työtämme entistä asiakasystävällisemmäksi.</p>
--

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Pyrimme kehittämään toimintaamme niin että se on mahdollisimman hyvin asiakkaan edun, tarpeiden ja toiveiden mukaista. Tämän kehittämisen edellytyksenä on että kuuntelemme herkällä korvalla mitä asiakas meiltä odottaa, asiakkailta tullutta suullista palautetta sekä käymme läpi kirjallisen palautteen. Kirjallista asiakaspalautekyselyä ei ole vielä toteutettu.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Pyrimme kehittämään toimintaamme niin että se on mahdollisimman hyvin asiakkaan edun, tarpeiden ja toiveiden mukaista. Tämän kehittämisen edellytyksenä on että kuuntelemme herkällä korvalla mitä asiakas meiltä odottaa, asiakkailta tullutta suullista palautetta sekä käymme läpi kirjallisen palautteen. Toiminnan vakiintuessa teemme oma-aloitteisen asiakaspalautekyselyn.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Suunnitteilla on asiakastyytyväisyyskysely, jonka postitamme asiakkaillemme palautuskuoren kanssa. Itse palautekysely on vielä kehitteillä. Tarkoitus on että käymme palautetut kyselylomakkeet huolella lävitse ja teemme niistä yhteenvedon. Tämän pohjalta lähdemme miettimään kuinka toimintaamme tulee kehittää eteenpäin.

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

Pyrimme miettimään ennakkoon mitkä ovat meidän työssämme vaaratilanteita tai joissa on riski sattua henkistä, ruumiillista tai taloudellista vahinkoa. Käymme läpi omaan palveluumme, tietosuojaan, henkilöstöön (henkilöstön aiheuttamat ja henkistöön kohdistuvat), asumiseen ja toimintaympäristöön sekä mahdollisesti asiakkaan itse aiheuttamat vaaratilanteet ja riskit.

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

Läheltä piti- ja vaaratilanteet kirjataan ylös ja tilastoidaan, ja käymme yhdessä keskustelun siitä mitä tapahtui, ja kuinka tällainen voidaan jatkossa ehkäistä. Tarkoitus ei ole etsiä syyllistä vaan ottaa opiksi kuinka tällainen vältetään.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Mikäli kyseessä on ollut konkreettinen vaara, pyrimme mahdollisuuksien mukaan poistamaan sen. Työskentelemme asiakkaan kotona jolloin asiakas itse on aina otettava mukaan ja hänen mielipidettään on kuunneltava ja kunnioitettava. Mikäli epäkohta tai vaaratilanne on palvelusta, yrittäjän tulee kaikin tavoin pyrkiä poistamaan ja minimoimaan riskit niin että asiakas ja henkilöstö voivat turvallisesti toimia jatkossa.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Kaikki vaara- ja läheltäpiti tilanteet käydään yhdessä läpi pohtien kuinka tämä voidaan välttää. Koska Varapiioissa on tällä hetkellä vain yrittäjä ja yksi työntekijä keskusteluja järjestään säännöllisesti.

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

6. HENKILÖSTÖ

<p>Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksista ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)</p> <p>Varapiikat työllistää tällä hetkellä kaksi henkilöä; yrittäjä Katarina Pölkki-Kankainen koulutukseltaan lähikasvattaja, toimenkuvaan kuuluu kotipalvelu sekä perhetyö sekä Riitta-Kaisa Karjalainen kotipalvelutyöntekijä, toimenkuvana kotipalvelu. Henkilöstön mitoitus työmäärään on tällä hetkellä riittävä.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön rekrytointin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)</p> <p>Uudet työntekijät haastatellaan ennen rekrytoimista. Heidän ammatillinen osaaminen tarkistetaan opintotodistuksista ja työtodistuksista. Varapiikoissa lastensuojelulain mukaisia palveluja antaa tarvittaessa vain yrittäjä itse.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)</p> <p>Varapiikoissa on kehitteillä uuden työntekijän perehdyttämiseksi kansio jossa käydään läpi mm.omavalvontasuunnitelma, kemikaaliluettelo (pesuaineista) ja ehdottoman salassapitovelvollisuuden merkitys. Lisäksi siinä on Varapiikojen toimintaperiaatteet jotka uuden työntekijän tulee omaksua ja toimia niiden mukaisesti.</p>
<p>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)</p>
<p>Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma</p>

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>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.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)</p> <p>Ei kuulu toimenkuvaan.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)</p> <p>X</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p>X</p>

<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p>X</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>X</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>X</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Katarina Pölkki-Kankainen</p> <p>katarina@varapiiat.fi</p>
<p>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.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>X</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>Asiakasturvallisuutta arvioimme tarvittaessa myös kodin turvallisuuden kannalta.</p> <p>Apua löytyy:</p> <p>Eri ikäisten kotitapaturmien tarkastuslista http://www.kotitapaturma.fi</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>X</p>

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

X

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

X

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Käymme asiakasturvallisuuden asiat läpi samalla kun päivitämme omavalvontasuunnitelman vuosittain.

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 edun ja tarpeiden mukaisesti. Palvelusopimusta tehdessämme kerromme hänelle että mikäli hän on tyytymätön toimintaamme niin hänen on ensisijaisesti otettava yhteyttä palvelun tuottajaan jotta palvelun tuottajalla on mahdollisuus tehdä sovitella ja/tai tilanteen korjaavat toimenpiteet. Mikäli asiakas on edelleen tyytymätön hänellä on oikeus tehdä kuluttajasuojalain mukaisesti kantelu ja korvausvaatimus. Tarvittaessa avustamme eri viranomaistahojen saavuttamisessa.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

X

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

Palvelusopimus tehdään aina asiakkaan läsnäollessa. Siitä käydään jokainen kohta läpi yhdessä niin että asiakas ymmärtää mitä siinä tarkoitetaan ja sovitaan. Palvelusopimuksessa on näkyvissä molempien sopijaosapuolien tiedot, mitä palveluja asiakas tarvitsee, mikä on palvelun hinta, kuinka laskutus on sovittu, mikä on palvelun suorittamisen ajankohta sekä arvio kuinka paljon aikaa sovitun palvelun tekemiseen menee. Sopimusta tehdään kaksi kappaletta joista toinen jää asiakkaalle ja toinen palveluntuottajalle.

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

X

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

X

<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>X</p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapahjeet</p> <p>X</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>X</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>X</p>
<p>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).</p> <p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p>Katarina Pölkki-Kankainen Rajahongantie 34 B 40530 Jyväskylä 0400-546 159 katarina@varapiiat.fi</p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Jos muistutus tulee suullisesti niin työntekijä kirjaa sen itse mahdollisimman tarkasti asiakkaan ilmaisun mukaan. Kirjallinen palaute/muistutus sekä työntekijän kirjaama muistutus käydään läpi työntekijöiden kesken sekä pohditaan onko muistutus aiheellinen, mikäli on kuinka tilanne korjataan ja korjataan se. Kirjalliseen huomautukseen laaditaan aina vastaus kirjallisena. Kaikki palautteet ja huomautukset arkistoidaan.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p>Varapiiat yrittäjälle tulee satunnaisesti yhteydenottoja Jyväskylän vanhuspalveluyksiköstä, kaupungin kotipalvelun työntekijöiltä. Yleensä asiat hoidetaan puhelimitse mutta silloin tällöin on kaupungin järjestämiä koulutuksia yksityisille palvelutuottajille joissa kerrotaan yleisellä tasolla eri tilanteista ja kotihoidon tilanteesta. Samalla pohditaan kuinka yhteistyötä, tiedonkulkua ja hoidon toteutumisen seuranta voi tehostaa. Näihin koulutuksiin pyritään aina osallistumaan.</p>

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta
Jyväskylän Oikeusaputoimisto
Virastotalo Sinetti, Hannikaisenkatu 47, 40100 Jyväskylä
PL 143, 40101 Jyväskylä

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma
Pyrimme säännöllisesti käymään läpi ja kehittämään sitä että palveluumme kuuluu myös kertoa asiakkaalle hänen oikeuksistaan ja asemastaan.

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
X

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

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot
X

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.)
X

THL:n liikuntasuosituksel erik-ikäisille:
http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen
X

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

X

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.)

X

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

X

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

X

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

X

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä 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

X

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot X
Potilasasiamiehen yhteystiedot X
Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma X

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta Varapiikojen asiakastietoihin liittyvät paperit säilytetään yrittäjän kotona Rajahongantie 34 B 40530 JKL lukitussa kaapissa. Asiakastietoihin pääsee vain Katarina pölkki-Kankainen. Mikäli yrittäjälle sattuisi jotain niin että hän ei itse pysty hoitamaan yrityksen kirjanpitoa ja laskutusta, kaapin avaimen paikan tietää yrittäjän puoliso Juha Kankainen.</p> <p>Varapiikojen laskutusohjelmassa on näkyvissä asiakkaan nimi ja osoite, mutta ei muita henkilötietoja. Tietokoneelle jossa laskutusohjelma on ei ole ulkopuolisilla mahdollisuutta päästä. Yrittäjän ja työntekijän välillä tiedonkulku tapahtuu usein puhelimesta jolloin varmistetaan ettei sivullisia ole paikalla. Jos joskus joudumme laittamaan tekstiviestiä pyrimme että niissä ei mainita asiakkaan henkilötietoja vain sukunimet.</p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot Katarina Pölkki-Kankainen katarina@varapiiat.fi 0100 516150</p>
<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</p>
<p>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)</p> <p>Perehdytyksessä kerrotaan työntekijälle salassapidon merkityksestä kaikilla sektoreilla, asiakkaan, toisten työntekijöiden tai yrityksen asioista on ehdoton vaitiolovelvollisuus.</p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>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</p>

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

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

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Tiedonkulkua tarvitaan välillä Jyväskylän kaupungin viranhaltijoiden sekä kotipalvelun työntekijöiden kanssa. Yleensä tämä tapahtuu puhelimesta. Huolehditään että mikäli puhumme asiakkaan asioista puhelu tapahtuu niin että siinä ei ole mahdollista olla sivullisia kuulemassa. Mikäli tilanne on sellainen että tätä mahdollisuutta ei ole niin pyydetään että tiedonsiirto tapahtuu myöhemmin sellaisena ajankohtana jolloin salassapito täyttyy ehdottomasti. Jos asian selvittäminen ei tarvitse asiakkaan henkilötietojen mainitsemista ne jätetään kertomatta.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Omavalvonnan päivittämisen yhteydessä käymme myös asiakastietojen käsittelyn periaatteet läpi ja pohdimme onko niissä kehitettävää

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

X

Luettelo alihankkijoita

X

Kehittämissuunnitelma

X

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Varapiikojen omavalvonnan toteutumista seurataan ja omavalvonta suunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa. Mikäli toiminnoissa tapahtuu muutosta se kirjataan omavalvonnan suunnitelmaan niin että suunnitelma on ajantasainen.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvonnan osa-alueet käydään läpi työntekijän kanssa sekä pohditaan missä on kehittämistä tai puutteita. Puutteet kirjataan ja niihin kehitetään ratkaisukeinot ja korjausehdotukset ja niitä lähdetään sovitun aikataulun mukaisesti korjaamaan.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset.

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

Paikka ja päiväys

15.04.2014

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys Katarina Pölkki-Kankainen