



HoivaSavo

omavalvontasuunnitelma

HoivaSavo oy



29. MARRASKUUTA 2022

HoivaSavo Oy
Nerkoonniementie 141

Sisällysluettelo

1.PALVELUN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	1
2.TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	1
2.1 TOIMINTA-AJATUS.....	1
2.2 ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	1
3.OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	2
3.1 RISKIENHALLINTA.....	2
3.2 KORJAAVAT TOIMENPITEET.....	3
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	3
4.1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	3
4.2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN JULKISUUS.....	3
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	4
5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	4
5.2 ASIAKKAAN ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN.....	4
5.3 ASIAKKAAN ASIALLINEN KOHTELU.....	4
5.4 ASIAKKAIDEN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN.....	4
5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	4
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	5
6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUMISTA TUKEVA TOIMINTA.....	5
6.2 RAVITSEMUS.....	5
6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	6
6.4 TERVEYDEN- JA SAIRAUDENHOITO.....	6
6.5 LÄÄKEHOITO.....	6
6.6 MONIALAINEN YHTEISTYÖ.....	6

7. ASIAKAS JA HOITOHENKILÖKUNNAN TURVALLISUUS.....	7
7.1 YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA.....	7
7.2 HENKILÖSTÖ.....	7
7.2.1 HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ.....	7
7.2.2 HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET.....	7
7.2.3 HENKILÖSTÖN PEREHDYTYS JA TÄYDENNYSKOULUTUS.....	7
7.2.4. HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS.....	8
7.3 TOIMITILAT.....	8
7.4 TEKNOLOGISET RATKAISUT.....	8
7.5 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET.....	8
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	8
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	9
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN.....	9

1.PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja:

Hoivasavo Oy, yksityinen palveluntuottaja

Y-tunnus: 3175817-2

Nerkoonniementie 141, 73100 Lapinlahti

Pohjois-Savon hyvinvointialue; Lapinlahti, Iisalmi, Varpaisjärvi

Palvelumuoto:

Vanhusten ja vammaisten sosiaalihuollon avopalvelut, lähihoitajan sairaanhoidolliset työt, kotipalvelun tukipalvelut, lapsiperheiden kotihoito, taksipalvelut

Esihenkilö:

Sanna Sonninen, p. 0400835234, sannamarso@gmail.com

2.TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 TOIMINTA-AJATUS

Hoiva-Savo Oy:n toiminnan tarkoituksena on tuottaa yksilöllisiä, hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitäviä ja edistäviä kotityö- ja hoivapalveluja ikäihmisille ja vammaisille, sekä avuntarpeessa oleville lapsiperheille.

Palveluihin kuuluu ravitsemuksesta, hygieniasta, asioinneista, siivouksesta huolehtiminen sekä sosiaalisessa kanssakäymisessä avustaminen. Yritys tuottaa myös taksipalvelua. Tarkoituksena on auttaa kaikessa, missä asiakas apua tarvitsee. Toiminta-ajatuksena onkin, että asiakas pärjäisi kotona mahdollisimman pitkään ja häntä tuetaan ja kannustetaan omien voimavarojensa käyttöön.

2.2 ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Yrityksen arvoina ovat:

Palvelun perustuminen asiakkaan tarpeisiin ja toiveisiin

Asiakkaan ja hänen itsemääräämisoikeutensa kunnioittaminen

Luotettavuus ja joustavuus

Yksilöllisyys

Turvallisuus

Kiireettömyys

Asiakkaan omatoimisuuden tukeminen

Toimintaperiaatteena on antaa hyvää, laadukasta ja turvallista kotihoitoa asiakkaille yhteistyössä omaisten ja muiden toimijoiden kanssa ja palvelun lähtökohtana on aina asiakkaan yksilöllinen tarve.

3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

3.1 RISKIENHALLINTA

Yrityksen henkilökunnan ammattitaito ja riittävä henkilöstömäärä ovat riskienhallinnan ja asiakasturvallisuuden perusta. Henkilöstö täydentää ammattitaitoaan vuosittain kolmen päivän lakisääteisillä täydennyskoulutuksilla.

Jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla työntekijällä tulee olla lääkehoitosuunnitelman mukaiset näytöt ja tentit suoritettuina.

Riskien arvioinnissa ja tunnistamisessa on koko henkilökunta mukana. Haittatapahtumat käsitellään viipymättä henkilöstön ja esimiehen kanssa. Arvioinnissa saadun tiedon avulla puututaan epäkohtiin ja tehdään tarvittavat toimenpiteet mahdollisimman pian. Tehdään myös jatkosuunnitelmat, jotta haittatapahtuma ei toistuisi. Tarvittaessa ollaan yhteydessä asiakkaisiin ja omaisiin.

Yrityksessämme riskejä voivat aiheuttaa:

- Lääkehoitoon liittyvät: Joillekin asiakkaille annostellaan valmiiksi päivän lääkkeitä eri aikoina otettaviksi. Kaikki asiakkaat eivät ole annosjakelussa, jolloin työntekijät jakavat lääkkeet dosettiin.
- Työhyvinvointiin liittyvät riskit, työntekijöiden työssä jaksaminen
- Asiakkaan kotiin liittyvät riskit: paloturvallisuus, huonekalujen sijoittelu, kemialliset aineet
- Työmatkoihin liittyvät riskit, keliolosuhteet
- Asiakkaisiin liittyvät riskit: Asiakkaiden siirrot, suihkutustilanteet, asiakkaiden kyyditseminen, fyysisen ja henkisen väkivallan uhka, asiakkaiden kaatuminen
-

Riskienhallinnan päävastuu on yrittäjillä, mutta työntekijöillä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille riskitilanteet ja vaaratilanteet ja toimia työssään turvallisesti. Riskienhallinta vaatii, että koko henkilöstö on siinä mukana. Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman tekemiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Vakava haittatapahtuma käsitellään viipymättä koko henkilöstön kesken.

3.2 KORJAAVAT TOIMENPITEET

Lääkepoikkeamiin on olemassa kaavake, jolla saadaan selville lääkkeisiin kohdistuvia haittatapahtumia. Jaettaviin lääkkeisiin tehdään kaksoistarkastuksia, jotta minimoitaisiin

jakoon liittyvät riskit. Lääkelaastareista pidetään kirjaa ja ne hävitetään asianmukaisesti apteekin kautta.

Työhyvinvointia seurataan työntekijöiden kanssa keskustelemalla sekä työterveyshuollon kanssa tehtävällä yhteistyöllä.

Huolehditaan säännöllisesti palovaroittimien tarkastus. Siihen on olemassa kaavake. Tarvittaessa asiakkaiden tulentekovälineet laitetaan turvalliseen paikkaan ja kemialliset ainepullot suljetaan tiukasti. Asiakkaiden asunnossa siirrellään tarvittaessa huonekaluja ja poistetaan mattoja yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa.

Pesutilanteissa käytetään liukuestemattoja ja huolehditaan muutenkin, että lattia ei menisi liukkaaksi.

Asiakkaiden siirroissa pyydetään tarvittaessa työkaveri avuksi.

Asiakkaiden kускаamisessa tulee olla työntekijän oma halu.

Asiakatietojärjestelmään kirjaaminen

Osaamisen vahvistaminen ja ylläpitäminen

Hyvä työntekijöiden perehdyttäminen

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa.

Yrittäjä, esihenkilö Sanna Sonninen 0400 835234 , sannamarso@gmail.com

Yrittäjä Jorma Sonninen 045 1542202, jorma.sonninen@hoivasavo.fi

Työntekijät ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen.

4.1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

4.2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN JULKISUUS

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yrityksen kotisivuilla ja työyksikössä.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Palvelutarve lähtee asiakkaalta itseltään tai hänen omaiseltaan tai edunvalvojaltaan. Yhteydenotto yritykseen palvelutarpeen tiimoilta voi tulla myös ohjurista. Hoidon ja palveluntarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan tai hänen läheisensä/edunvalvojansa kanssa ja järjestetään tarvittaessa yhteinen neuvottelu.

Asiakkaille tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma tai palvelusopimus.

5.2 ASIAKKAAN ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN

Asiakkaalla on itsemääräämisoikeus ja sitä kunnioitetaan koko henkilöstön taholta niin ettei asiakkaan, läheisten tai työntekijöiden turvallisuus tai terveys vaarannu tai asiakkaan toimeentulo vaarannu. Asiakkaan yksityisyyttä tai koskemattomuutta kunnioitetaan. Mikäli asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoitetaan terveydellisistä tai turvallisuussyistä, siihen tulee olla lääkärin lupa. Rajoitustoimenpiteet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja asiakastietoihin.

5.3 ASIAKKAAN ASIALLINEN KOHTELU

Kaikkia asiakkaita kohdellaan ammatillisesti ja ystävällisesti ja yrityksen arvoja noudattaen. Asiakastyössä noudatetaan lakeja ja asetuksia. Henkilöstö noudattaa yhdessä sovittuja toimintatapoja ja perehtyy asiakkaan tietoihin. Mikäli epäasiallista kohtelua tulee ilmi, esihenkilö puuttuu siihen. Mikäli huomataan poikkeamia asiakkaan kohtelussa muilta kuin yrityksen taholta, siihen puututaan ottamalla yhteyttä edunvalvontaan, sosiaalitoimeen tai muuhun tahoon. Ostosopimuksessa epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan sen kunnan palveluntuottajan vastuuhenkilölle.

5.4 ASIAKKAIDEN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Henkilöstö tekee työtä asiakaslähtöisesti ja ottaa huomioon asiakkaan toiveet työssään.

Asiakkaalla on oikeus antaa palautetta yrityksen toiminnasta. Työntekijät ja yrittäjät pyytävät palautetta ja kehittämisehdotuksia työntekoon asiakkailta ja heidän omaisiltaan. Reklamaatiot käsitellään viikon kuluessa. Vuosittain tehdään asiakastytytvyyskysely, mikä käydään läpi henkilöstön kanssa.

5.5 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 myös hänen laillinen

edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja: Toiminnasta vastaava Sanna Sonninen, Nerkoenniementie 141, 73100 Lapinlahti, p. 0400 835234, sannamarso@gmail.com

Sosiaaliamies Lapinlahti p. 0503415244 ti-to 10-13

Sosiaaliamies Ylä-Savon Sote p. 050 3415244, ti klo 12-15, ke-to klo 10-13

Kuluttajaneuvonta, valtakunnallinen p. 029 5053050

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUMISTA TUKEVA TOIMINTA

Yritys tuottaa palveluita, joiden tarkoituksena on tukea/lisätä asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Näitä toimintoja ovat mm siivousapu, päivittäisissä toiminnoissa ja henkilökohtaisessa hygieniassa avustaminen, asiointiapu, ulkoilu- ja viriketoiminta sekä kuntouttava liikunta. Toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella, jolloin huomioidaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen kokonaisuus. Havainnoimme jatkuvasti asiakkaan selviytymistä ja vointia kotona, jotta osaamme toimia erikoistilanteissa, esim sairaskohtauksen tullessa.

Yritys tarjoaa asiakkailleen mahdollisuuden ulkona liikkumiseen. Yrityksellämme on auto, jolla voimme viedä asiakkaamme erilaisiin ulkoilutapahtumiin ja liikuntapaikoille. Koulutetut hoitajamme osaavat ohjata asiakkaitamme liikkumisessa ja jumppaliikkeissä. Teemme yhteistyötä julkisen puolen fysioterapeuttien kanssa. Valvomme asiakkaidemme kuntoutussuunnitelmien toteutumista.

6.2 RAVITSEMUS

Asiakkaan toimintakyvystä riippuen hoitajat ohjaavat ruokailuun tai avustavat ruokailussa. Ruoka laitetaan joko helposti saataville tai lämmitetään valmiiksi. Tarvittaessa ruokailu valvotaan ja erityistarpeet otetaan huomioon. Tarvittaessa asiakasta ohjataan maksullisen ateriapalvelun piiriin ja asiakkaan toiveesta tilataan hänelle myös ateriat.

Asiakkaalle valmistetaan aamu- ja iltapalaa, tarvittaessa myös ruokaa.

Tarpeen mukaan seurataan jääkaapin tilannetta ja tehdään yhdessä kauppalista. Hoitajat voivat käyttää asiakasta kaupassa tai käyvät hänen puolestaan kaupassa. Hoitajat tekevät myös kauppatilauksia netin kautta.

Muistisairaille tarjotaan syömistä vaikka he sanoisivat, että ovat juuri syöneet tai että ei ole nälkä. Jääkaappiin tehdään välipalaa esim. leipiä valmiiksi.

Tarjotaan juomista ja muistutetaan juomisesta. Tarvittaessa juotetaan asiakasta.

Painoa seurataan kerran kuukaudessa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä ravintoterapeuttiin.

6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Hygieniassa ja aseptiikassa toteutetaan kansallisia suosituksia ja ohjeita sekä hyvinvointialueen omia ajantasaisia hygieniaohteita. Jokainen hoitaja on itse vastuussa asianmukaisesta käsihygieniasta ja tuntee toimintatavat ehkäistä tartuntoja niin asiakaskäynneillä kuin työpaikan tiloissa. Yrityksemme tarjoaa työntekijöiden käyttöön käsidesiä, suojakäsineitä ja maskeja sekä tarvittaessa myös muita suojavarusteita.

Poikkeusaikojen tilanteessa noudatetaan valtakunnallisia ohjeita, hyvinvointialueen omia ohjeita sekä työpaikalla olevia mahdollisia suojausohjeistuksia.

Asiakkaamme hoito- ja palvelusuunnitelmasta tai palvelusopimuksesta käy ilmi asiakkaan avun tarve tai mitä olemme sopineet hänen kanssaan hänen hygienianhoitoonsa liittyvistä asioista. Asiakas käytetään saunassa tai suihkussa sovitusti. Häntä ohjataan ja tuetaan peseytymiseen ja hygienianhoitoon ja avustetaan tarvittaessa.

Palveluihimme kuuluu siivous- ja pyykkiapu ja toteutamme niitä sovitusti. Voimme käyttää asiakkaan omia siivousvälineitä tai viedä mukana yrityksen välineet. Kotihoidon palveluseteliasiakkaiden kohdalla huolehdimme asiakkaidemme kodin yleisestä siisteydestä kuten jääkaapin siisteydestä, astioiden tiskaamisesta, pöytätasojen puhtaudesta ja roskien viennistä.

6.4 TERVEYDEN- JA SAIRAUDENHOITO

Yrityksemme toimenkuvaan kuuluvat sellaiset terveyden- ja sairaanhoidon toimenpiteet, joihin pätevyys ja työkokemus riittävät. Hoidamme asiakkaidemme pitkäaikaissairauksia mahdollisimman hyvin ja ehkäisemme niiden pahenemisen ja uusien syntyminen siten kuin se on hoitotyön keinoin mahdollista. Lääkäri antaa hoitomääräykset, jotka henkilökunta toteuttaa.

Itse maksavat asiakkaamme käyttävät joko kunnallisia tai yksityisiä terveyden- ja sairaanhoidon palveluja. Tarvittaessa avustamme asiakkaitamme ajanvarauksessa tai saattamisessa tutkimuksiin tai hoitoon. Säännöllisen kotihoidon palveluseteliasiakkaiden lääketieteellisestä hoidosta vastaa nimetty vastuulääkäri.

6.5 LÄÄKEHOITO

Yrityksemme lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma kuuluu henkilöstön perehdyttämiseen.

Yrityksemme lääkehoitovastaava, Jorma Sonninen, vastaa lääkehoitosuunnitelman seurannasta ja ajantasaisuudesta sekä seuraa henkilöstön lääkeluvista. Lääkeluvat suoritetaan kolmen vuoden välein.

6.6 MONIALAINEN YHTEISTYÖ

HoivaSavo Oy tekee yhteistyötä monien eri tahojen ja toimien kanssa kuten asiakas- ja palveluohjaus, terveyskeskuksen osastot, lääkäri ja sairaanhoitaja, apteekki, omaiset, edunvalvonta puhelimitse ja sähköpostilla.

Yrityksellämme on käytössä Nursebuddy- toiminnanohjausjärjestelmä, jossa työyhteisö voi viestiä asiakkaista toisilleen.

7. ASIAKAS JA HOITOHENKILÖKUNNAN TURVALLISUUS

7.1 YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA

Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella.

HoivaSavo Oy tekee käyntien yhteydessä asiakkaan asumisturvallisuuteen vaikuttavista tekijöistä mm palokuormasta, palovaroittimien sijainneista ja toimivuudesta sekä esteettömyydestä poistumisteiden kohdalla. Neuvomme asiakkaitamme paloturvallisuuteen liittyvissä asioissa. Ilmoitamme puutteista asiakkaille tai heidän omaisilleen. Pyydämme tarvittaessa paloviranomaisia tekemään tarkistuskäyntejä kohteissa.

7.2 HENKILÖSTÖ

7.2.1 HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ

HoivaSavo Oy:n henkilökuntaan kuuluu: 1 sosiaalihojaaja, 2 kokoaikaista ja 1 osa-aikainen lähihoitaja sekä 1 lähihoitajaksi opiskeleva oppisopimusopiskelija.

Yrityksessä noudatetaan työaikalakia, jonka mukaan työvuorot suunnitellaan.

7.2.2 HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja yksityisen sosiaalipalvelualantyöehtosopimus, jossa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus.

Rekrytointitilanteessa tarkastamme hakijaa koskevat tiedot ammattihenkilöiden keskusrekisteristä ja valitessamme vakituiseen työsuhteeseen hakijalla on puolen vuoden koeaika.

Rekrytoinnista vastaavat yrittäjät.

7.2.3 HENKILÖSTÖN PEREHDYTYS JA TÄYDENNYSKOULUTUS

Työntekijämme perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Tämä koskee myös mahdollisia opiskelijoita.

Työntekijät perehdytetään parityöskentelynä ja perehdytyksestä vastaavat pääasiassa yrittäjät. Työntekijöille järjestetään lisäkoulutusta 3pv vuodessa.

7.2.4. HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-48§) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Huolenilmaus ohjataan kunnan johtavalle viranhaltijalle.

Työntekijät tuovat epäkohdat esille yrittäjille. Asiat käsitellään heti kun ne ovat tulleet tiedoksi. Yrittäjät ovat hyvin tavoitettavissa. Yrityksessämme kannustetaan avoimeen ja rakentavaan keskusteluun koskipa asia mitä epäkohtaa tahansa.

7.3 TOIMITILAT

Yrityksemme työntekijät työskentelevät asiakkaittemme kodeissa. Kodeissa tilat ovat asiakkaiden hallinnassa. Yrityksellämme on toimisto Lapinlahden keskustassa, jossa työntekijöiden on mahdollista ruokailla ja josta löytyy wc tilat.

7.4 TEKNOLOGISET RATKAISUT

Asiakkaiden turvapalveluiden tarvetta arvioidaan kotikäynneillä. Asiakkailla on tarvittaessa käytössä julkisen puolen kautta hankittu turvapuhelin tai ovihälytín. Yrityksemme myy Solid-turvapuhelinta, johon saa myös paikannuspalvelun. Tämä turvapuhelin toimii myös kodin ulkopuolella. Tarjoamme mahdollisuutta ostaa hälytyskäynnit meiltä.

7.5 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Asiakkaiden käytössä olevat apuvälineet hankitaan julkisen terveydenhuollon kautta apuvälinelainaamosta, jossa ne myös huolletaan. Teemme aina välineistä johtuvista vaaratilanteista ilmoituksen ko. taholle. Yrityksen hoitohenkilöstö opastaa asiakkaita välineiden turvallisessa käytössä.

Yrityksellä on käytössä verenpainemittari, kuumemittari, verensokerimittari ja vaaka, joiden huollosta vastaa yrittäjä. Suosittelemme asiakkaita hankkimaan tarpeen mukaan omat, henkilökohtaiset mittarit ja vaakan.

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Perehdytysohjelmassa käsitellään asiakastietojen käsittelyyn, kirjaamiseen ja säilyttämisen periaatteet. Työsopimuksen yhteydessä työntekijä sitoutuu noudattamaan työnantajan ohjeita ja lakia asiakastietojen käsittelyssä. Tietosuojan toteutumista varmistetaan mm siten, että työpisteille kirjaudutaan henkilökohtaisin tunnuksin ja työpisteet sulkeutuvat tietyn ajan kuluttua jos niitä ei käytä, toimistotiloissa ei ole näkyvillä asiakastietoja sisältäviä papereita pöydillä tai ilmoitustaululla, asiakastietoja sisältävät paperit tuhotaan tietoturvajätteenä ja asiakasviestintä työntekijöiden välillä tapahtuu Nursebuddyn kautta.

Perehdytysohjelman mukaisesti uudet työntekijät opastetaan Nursebuddy- ja Pegasos-ohjelmien käyttöön ja kirjaamiseen. Jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset tunnukset, joilla kirjaaminen tapahtuu. Nursebuddy on henkilöstöllä mobiiliohjelmanä.

Omaisilla on mahdollisuus saada Nursebuddyn omaisnäkyä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteistiedot:

Jorma Sonninen

jorma.sonninen@hoivasavo.fi

p. 045 1542202

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaistietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asiat hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

- työntekijöiden täydennyskoulutus
- työntekijöiden työhyvinvointi
- tiedonkulun aukottomuus

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Pvm. 14.12.2022

Sanna Sonninen, toimitusjohtaja