

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Kotisairaanhoito Elsa Oy

Y-tunnus 2831046-5

Kunnan nimi Kirkkonummi

Kuntayhtymän nimi _____

Sote-alueen nimi _____

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Kotisairaanhoito Elsa

Katuosoite Toritie 1

Postinumero 02400

Postitoimipaikka Kirkkonummi

Sijaintikunta yhteystietoineen Kirkkonummi, Toritie 1, 02400 Kirkkonummi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kotihoidon ja henkilökohtaiset avun palvelut ikäihmisille ja vaikeavammaisille

Esimies Sanni Rytsölä

Puhelin 020-1441110

Sähköposti sanni.rytsola@elsa.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)* _____

Palvelu, johon lupa on myönnetty Kotisairaanhoito 7.8.2017

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 6.4.2018

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Kotihoidon palvelut: Hoitotyötä sydämellä, Iltakuu, Hoitajasi Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Alihankintana tuottavat toimijat perehdytetään samaan tapaan kuin yrityksen omat työntekijät. Lääkeluvat ja toimiluvat tarkistetaan. Palveluntuottaja seuraa asiakaskohtaisia hoitotyön kirjauksia sekä on tiivisti yhteydessä alihankkijoihin.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Kotisairaanhoidon Elsan toiminta-ajatus on ikääntyvien ja vaikeavammaisten kotihoidon ja kotisairaanhoidon palvelujen tuottaminen Kirkkonummen, Espoon, Kauniaisten ja Helsingin alueella. Kotisairaanhoidon Elsan tavoitteena on parantaa ikääntyvien elämänlaatua ja kotona asumisen sisältöä sekä turvata laadukas kotona asuminen.

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Yrityksen arvot ovat asiakslähtöisyys, ammatillisuus ja turvallisuus. Asiakslähtöisyys tarkoittaa meille kunnioitusta asiakkaan itsemääräämisoikeutta kohtaan sekä oikeutta valinnanvapauteen. Palvelemme asiakkaitamme ammattitaitoisesti ja laadukkaasti sekä turvaamme heille ammattitaitoisen henkilökunnan. Luomme turvallisuudentunteen asiakkaalle sillä, että palveluihimme voi luottaa kaikissa olosuhteissa. Teemme kaiken niin hyvin kuin pystymme.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskienhallinnassa turvallisuutta parannetaan tunnistamalla lääkehoitoon, liikkumiseen, infektioiden torjuntaan, dokumentointiin ja asiakkaan fyysiseen ympäristöön liittyvät työvaiheet jo ennalta. Esimerkkinä kiinnitämme huomiota turvallisen lääkehoidon toteutumiseen. Lääkkeet tarkistetaan aina annettaessa. Lääkelistojen ajantasaisuus tarkistetaan säännöllisesti. Suositetaan annosjakelua lääkehoidossa. Ikääntyneille annetaan selkeitä suullisia ohjeita. Asiakkaiden päivittäisiä toimia seurataan ja jos fyysisessä ympäristössä havaitaan riskejä, esim. Mattoja, kynnyksiä tms niin niistä keskustellaan työntekijöiden kesken sekä asiakkaiden ja omaisten kanssa.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihoitolaissa 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Vastuuhoitaja kirjaa asiakkaan riskit asiakastietojärjestelmään. Hoitajat kirjaavat poikkeamat erilliseen taulukkoon sekä ilmoittavat esimiehelle. Esimies seuraa tapahtumia kuukausittain.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

Asiakkaat ja omaiset ilmoittavat epäkohdat suoraan hoitajalle tai esimiehelle. Epäkohdat käsitellään viikko- tai kuukausipalaverissa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumat käsitellään viikko- tai kuukausipalaverissa. Ne dokumentoidaan erilliseen taulukkoon.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Tapahtuman syy selvitetään ja menettelytapaa muutetaan tarvittaessa, jos se on mahdollista.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Tiedotus tapahtuu viikko- tai kuukausipalaverissa tai asiakastietojärjestelmän kautta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Sanni Rytsölä, Anita Simola-Laulainen, Merja Starck, Jessica Grönholm, Annukka Lavikainen.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Sanni Rytsölä 020-1441110, sanni@elsa.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

www.elsa.fi

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Kuntien ostopalvelu- ja palveluseteliasiakkaiden kohdalla kunta tekee palvelutarpeen arvon sekä hoitosuunnitelman, jota noudatetaan. Yksityisasiakkaiden kohdalla toteutamme asiakkaan ja mahdollisten omaisten toiveita.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakas ja omainen osallistuvat palvelusuunnitelman tekoon. Omaisiin ja asiakkaisiin ollaan yhteydessä (joko esimies tai vastuuhoidtaja) heidän toivomallaan tavalla ja tiheydellä. Mikäli asiakas ei itse kykene osallistumaan tai vaikuttamaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen, on asiakkaan tahtoa selvitettävä muilla keinoin (omainen, edunvalvoja).

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ennen hoidon aloitusta ja sitä päivitetään käyntien alettua asiakkaan tarpeen ja toiveiden mukaan. Vastuuhoidtaja päivittää hoitosuunnitelmaa aina asiakkaan tarpeiden muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakaan näkemys tulee kuulluksi?

Jaamme tietoa asiakkaalle parhaan kykymme mukaan. Olemme yhteydessä muihin tahoihin; kunnan kotihoito, fysioterapia, sosiaalihuolto, seniorineuvonta jne jos asiakas ei saa meiltä riittävää tietoa.

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

Hoitosuunnitelma on näkyvässä asiakastietojärjestelmässä asiakkaan etusivulla. Uudet hoitajat perehdytetään käymään läpi asiakkaan hoitosuunnitelma. Uudet hoito-ohjeet laitetaan näkyville asiakastietojärjestelmän muistilappu -toiminnalla jolloin ne näkyvät hoitajalle heti kun hän avaa asiakkaan tiedot.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)

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

Ei lapsiasiakkaita tällä hetkellä.

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?

Lähtökohtaisesti asiakas päättää itse, mitä palveluita haluaa. Asiakkaan toiveet, mielipiteet ja etu selvitetään sekä huomioidaan toiminnassa. Asiakkaan yksilölliset elämäntavat huomioidaan mahdollisimman hyvin esimerkiksi käyntien ajankohdan suunnittelussa.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Lähtökohtaisesti ei ole rajoitteita tai pakotteita. Jos yllä mainittuihin tilanteisiin joudutaan, asiasta sovitaan ensin omaisten ja mahdollisesti lääkärin kanssa. Asia kirjataan asiakastietojärjestelmään ja hoitosuunnitelmaan.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängyn laidat, pyörätuolin turvavyö, lieden/uunin kytkeminen pois,

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Perehdytysoppaassa tieto yrityksen arvoista ja ohjeita asiakkaiden kohtelusta. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, esimies käy asian välittömästi läpi työntekijän kanssa.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanne?

Asia käydään välittömästi läpi asiakkaan, omaisen, vastuuhoidajan sekä esimiehen kanssa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkaat antavat palautetta hoitajille käyntien aikana sekä esimiehelle tapaamisissa tai puhelimitse. Asiakastyytyväisyyskysely on tehty 03/2021. Seuraava 6kk-12kk päästä.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset on käyty läpi työntekijöiden kanssa kuukausipalaverissa. Asiakkaiden jättämä palaute esimerkiksi myöhästymisestä ilmoittamisesta, on otettu heti käyttöön toiminnassa.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja Sanni Rytsölä

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Potilasasiamies Atlas www.potilasasiamies.fi autamme@potilasasiamies.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta 029-5536901

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Asiat käsitellään kuukausipalaverissa ja työntekijät osallistuvat toiminnan kehittämiseen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 30 vrk

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Fyysistä toimintakykyä edistetään kannustamalla asiakasta omatoimisuuteen ja käyttämällä kuntouttavan hoitotyön menetelmiä. Selvitetään parhaat mahdolliset keinot kunkin asiakkaan psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn parantamiseen.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asiakkaita kannustetaan mielekkääseen tekemiseen jokaisen yksilöllisten voimavarojen mukaisesti.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Seurataan palvelusuunnitelman tavoitteita ja niiden toteutumista säännöllisin väliajoin, kuitenkin vähintään 6 kuukauden välein.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Osalla asiakkaista on ateriapalvelu, osalla yrityksen työntekijät käyvät kaupassa ja tekevät ruuan, osalla omaiset hoitavat kauppa-asioinnin, osa asiakkaista käy kaupassa ja tekee ruuan itse, osalla asiakkaista on henkilökohtainen avustaja joka tekee ruuan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakas kertoo itse ohjeet ruokavaliionsa noudattamiseen.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asiakkaan painoa seurataan. Kuunnellaan omaisia ja asiakasta sekä selvitetään ja tarjotaan asiakkaalle mieluisia ruokavaihtoehtoja. Asiakkaat, joille työntekijämme tekevät ruokaa esittävät mieliruokatoiveitaan.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja turvallisuustasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Seurataan asiakkaan kodin yleistä puhtautta ja siisteyttä. Toimenpiteet tehdään aseptisesti oikeassa järjestyksessä. Jos asiakkaalla on haavoja tai muita erityistä aseptiikkaa vaativia ongelmia, puututaan hygieniakäytäntöihin tarkemmin. Suihkutilanteissa käytetään kumisaappaita ja suojaessua. Suojakäsineiden, suu- ja nenäsuojien sekä muiden suojarusteiden riittävyys taataan henkilökunnalle niitä vaativissa tehtävissä.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Työntekijät eivät mene sairaana töihin. Työntekijät huolehtivat hyvästä käsihygieniasta sekä korona-aikana suu-nenäsuojan käytöstä.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä ei ole erillistä siivous- ja pyykkihuoltoa. Siivouksissa käytetään mahdollisuuksien mukaan asiakkaiden omia siivoustarvikkeita tai kertakäyttöliinoja.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Teemme asiakkaiden luona ainoastaan pienimuotoista kotisiivousta. Meillä on kotisiivouksen kirjallinen pikaopas.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Jos asiakkaan voinnissa tapahtuu muutoksia, asia ilmoitetaan joko vastaavalle sairaanhoitajalle tai päivystysvuorossa olevalle hoitajalle.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastaava sairaanhoitaja

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Päivityksestä vastaa sh Laura Larsen. Lääkehoitosuunnitelman hyväksymisestä vastaa Tuomo Oikarinen, Lääkärikeskus Digilääkäri Oy. Työntekijöiden lääkeluvat on arkistoitu Luvikki-palvelussa.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Yrityksen lääkehoidon vastuuhenkilö on sh Sanni Rytsölä. Kokonaisuudessaan asiakkaan lääkehoidosta vastaa omalääkäri.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Joko vastuuhoidtaja, vastaava sairaanhoitaja tai esimies on yhteydessä eri tahoihin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

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 kodin turvallisuustekijät huomioidaan mahdollisimman hyvin. Seurataan asiakkaan kykyä huolehtia asioistaan.

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

7 sairaanhoitajaa, 9 lähihoitajaa, 2 lähihoitajaopiskelijaa

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Äkillisissäkin sairastapauksissa pyrimme hoitamaan asiakaskäynnit oman henkilökunnan kesken. Esimies tuuraa tarvittaessa. Meillä on useita tuntityöntekijöitä, joista useimmiten löytyy sijainen.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Kokonaistuntimääriä lasketaan säännöllisesti ja arvioidaan, mikä on kuukausityöntekijöiden määrän tarve. Arvioidaan tuntityöntekijöiden tekemää työmäärää ja neuvotellaan heidän kanssaan sopivasta tuntimäärästä.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Työpäivä on keskimäärin 7h45min ja jos tämä toistuvasti ylittyy, vähennetään asiakaskäyntejä siten, että muihin tehtäviin jää enemmän aikaa.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Tällä hetkellä ei erillisiä tuki- ja avustavia työntekijöitä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnissa painotetaan kokemusta sekä työntekijän persoonan sopivuutta yritykselle tai tietyille asiakkaille.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Kaikki työ tapahtuu asiakkaiden kodeissa. Työntekijältä vaaditaan kykyä itsenäiseen työhön sekä kykyä huomioida asiakkaan kodin toimintatavat. Ei lapsiasiakkaita toistaiseksi.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uusi työntekijä käy perehtymässä toisen hoitajan mukana jokaisen asiakkaan luona, tai mahdollisuuksien mukaan. Uudelle hoitajalle annetaan perehdytysopas sekä omavalvontasuunnitelma luettavaksi. Erillinen koulutus asiakastietojärjestelmään järjestetään työsuhteen alussa.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Viimeinen ensiapukoulutus on järjestetty syksyllä 2019. Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua kuntien järjestämiin verkkokoulutuksiin mm. Diabetekseen, vajaanavitsemukseen sekä kaatumisen ehkäisyyn liittyen. Hoitajilla on käytössään Skhole-koulutusympäristö.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Henkilökuntaa on ohjeistettu ilmoittamaan esimiehelle epäasianmukaisesta kohtelusta. Ohjeistus on kirjattu myös perehdytysohjeeseen.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yrityksen toimitila Toritie 1, 02400 Kirkkonummi, toimii henkilökunnan taukotilana ja tarvikkeiden varastona.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Asiakkailla on omassa käytössään itse hankkimiaan turvarannekkeita. Kotisairaanhoidon Elsan kautta ei ole teknologisia ratkaisuja.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

-

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asiakkaiden tarvitsemista apuvälineistä kysytään neuvoa tarvittaessa kunnan apuvälineyksiköstä sekä neuvotellaan omaisten kanssa.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Yrityksellä ei ole omia terveydenhuollon laitteita.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yrityksellä ei ole omia terveydenhuollon laitteita.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työntekijät koulutetaan kirjaamaan kuvailevasti ja arvioiden. Kotihoidossa kirjaamisen merkitys on suuri koska työntekijät eivät tapaa päivittäin toisiaan ja tieto välittyy pääasiassa asiakastietojärjestelmän kautta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjauksia seurataan esimiehen ja vastaavan sairaanhoitajan toimesta viikoittain. Jos kirjauksia puuttuu, tai ne ovat puutteellisia, otetaan yhteys kyseiseen työntekijään esimiehen toimesta.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Asiakastietojärjestelmään on työntekijäkohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Järjestelmä vaatii tunnukset jokaisen kirjautumisen yhteydessä. Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille muutoin, kun asiakkaan suostumuksella. Perehdytyksessä kerrotaan vaihtolovelvollisuudesta ja se on kirjattu perehdytysohjeeseen. Rekisteriseloste lähetetty hoitajille sekä nähtävillä toimitilassa.

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

Perehdytyksen yhteydessä järjestetään erillinen perehdytys asiakastietojärjestelmän käytöstä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sanni Rytsölä 020-1441110 sanni@elsa.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa 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 asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Henkilöstölle ei ole laadittu koulutussuunnitelmaa. Kirjallisia pelisääntöjä ei ole tehty.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Kirkkonummi 5.11.2021

Allekirjoitus Sanni Rytölä SANNI RYTÖLÄ