

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi Halikon vanhustenkotiyhdistys ry		<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi Salo
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Muistisairaille tarkoitettu päivähoito		Sijaintikunta Salo
Sijaintikunnan yhteystiedot Salon Kaupunki PL 77, 24101 SALO		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Halikon vanhustenkotiyhdistys ry		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0132413-8
Toimintayksikön nimi Tammilehdon palvelukeskus		
Toimintayksikön postiosoite Hornintie 7		
Postinumero 24800	Postitoimipaikka HALIKKO	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Päivi Koivisto		Puhelin 02-727 8301 / 044-727 8301
Postiosoite Hornintie 7 a		
Postinumero 24800	Postitoimipaikka HALIKKO	
Sähköposti paivi.koivisto@tammilehdon.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 22.12.2000		Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 22.12.2000
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) 1.10.2018-30.9.2020		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Yhdistys tarjoaa vanhusten päivähoitopalveluja erikoistuen lähinnä kotona asuviin muistisairaisiin asiakkaisiin. Toiminnan lähtökohtana on asiakkaiden arvostaminen, hyvinvointi ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Tarjoamme kodinomaista, toimintakykyä ylläpitävää ja laadukasta päivähoitoa ja tavoitteenamme on ehkäistä asiakkaan ennen aikaista ympärivuorokautisen hoidon tarvetta. Asiakkaiden omia voimavaroja ylläpidetään ja tuetaan kuntouttavan työotteen avulla turvallisessa ympäristössä. Sekä fyysistä, että psyykkistä toimintakykyä pyritään ylläpitämään erilaisin kuntouttavain toimenpitein; tasapainorata, liikunnalliset pelit, jumput, muistelut, tietokilpailut, ”aivovoimistelut” pelien ja tehtävien avulla.
--

Normaaleissa päivähoidon arjen toiminnoissa pyritään siihen, että asiakas kokee olonsa mahdollisimman turvalliseksi ja hyväksytyksi ja saa sosiaalisen toiminnan avulla kuntoutusta muistiin ja toimintakykyyn. Omaisia tuetaan ja olemme tiiviissä kanssakäymisessä heidän kanssaan. Myös kotihoidon kanssa pidämme tiivistä yhteyttä yhteisiä asiakkaita koskien.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvoina ovat turvallisuus, tasa-arvo, itsemääräämisoikeus ja hyvinvoiva henkilökunta. Toiminnan lähtökohtana on asiakkaiden arvostaminen, hyvinvointi ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Henkilökunnan hyvinvointi ja positiivinen asennoituminen lisäävät asiakkaiden hyvinvointia.

Turvallisuus: Fyysinen ympäristö ja tilat on suunniteltu sekä asiakkaiden tarpeet huomioiden että henkilökunnan työskentelyn kannalta turvalliseksi. Koko talossa on automaattinen paloilmoitin- ja palosammutusjärjestelmä, jotka lisäävät huomattavasti turvallisuutta. Asiakkaat voivat tuntea olonsa turvalliseksi ja luottaa siihen, että apua saa tarvittaessa. Päivähoidossa on pääsääntöisesti kaksi ohjaajaa paikalla. Määrältään riittävä ja ammatillisesti korkeatasoinen henkilöstö luo asiakkaille ja työntekijöille turvallisen toiminta- ja työympäristön. Organisaatio luo edellytykset henkilöstön henkiselle turvallisuudelle ja työssä jaksamiselle tukemalla ammattitaidon päivittämistä, yhteistyötä ja avointa vuorovaikutusta. Työntekijöillä on mahdollisuus keskimäärin kolmeen palkalliseen, ammattitaitoa tukevaan koulutuspäivään vuodessa. Lisäksi työntekijän omaehtoista kouluttautumista pyritään tukemaan esimerkiksi työvuorojärjestelyjen avulla.

Tasa-arvo: Kaikilla asiakkailla on oikeus yksilölliseen ja hyvään päivähoidon. Asiakaslähtöisessä kohtaamisessa korostuvat asiakkaan yksilölliset tarpeet. Uuden asiakkaan tullessa Tammilehdon päivähoidon, sovimme aluksi tutustumiskäynnin, johon olisi toivottavaa myös omaisen osallistua. Tutustumiskäynnillä täytämme yhdessä esitieto- ja elämäntietomakkeen, jolloin saamme mahdollisimman paljon tietoa asiakkaan tärkeistä sairautta edeltäneistä ja sen jälkeisistä tapahtumista, joista saattaa päivähoidon kannalta olla hoidossa oleellista hyötyä. Päivähoidon aloituksen jälkeen laadimme noin kuukauden kuluessa asiakkaalle kuntoutussuunnitelman, johon mielellään myös omaisen osallistuu. Tarvittaessa omaista voidaan konsultoida jo tutustumiskäynnillä asiasta tai puhelimitse. Näillä keinoin pyritään selvittämään asiakkaan henkilökohtaisia ja yksilöllisiä tarpeita, tapoja ja tottumuksia.

Työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa itseään sekä työyhteisöön koskeviin päätöksiin. Henkilöstöpalavereissa käydään läpi sekä yleisiä, että asiakkaita koskevia asioita. Kaikki työntekijät voivat tuoda palavereihin asioita käsiteltäväksi. Työntekijöiden erilaisuutta kunnioitetaan ja työt järjestetään tarkoituksenmukaisella tavalla, huomioiden työntekijöiden henkilökohtaiset osaamiset ja taidot. Organisaatio kohtelee työntekijöitä yksilöllisesti, yhdenvertaisesti ja tasapuolisesti. **Itsemääräämisoikeus:** Asiakkaan voimavaroja tuetaan ja valintoja kunnioitetaan arjen pienistä asioista lähtien. Mahdollistetaan yksilöllisen elämäntavan jatkuminen hänen turvallisuutensa ja hyvinvointinsa huomioiden. Työntekijällä on mahdollisuus ilmaista mielipiteensä ja tulla kuulluksi asiakkaan hoitoa ja työyhteisöä koskevissa asioissa. Organisaatio hyväksyy ja kannustaa henkilöstön tapaa tehdä työtä yksilöllisesti, yhdenvertaisuuden ja tasapuolisuuden siitä kärsimättä. Organisaatio tukee toiminnassaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta, mikäli se on asiakkaan turvallisuuden ja terveyden kannalta mahdollista.

Hyvinvoiva henkilökunta: Hyvinvoiva henkilökunta vastaa asiakkaiden muuttuviin tarpeisiin ja luo kodinomaisen ja turvallisen ympäristön päivähoidossa. Henkilökunnan hyvinvointi lisää asiakkaiden hyvinvointia. Henkilökunnan hyvinvointi edesauttaa työssä jaksamista ja lisää työmotivaatiota. Yksittäisen työntekijän hyvinvointi edistää työryhmän kiinteyttä ja sitoutumista ja ehkäisee henkilökunnan vaihtuvuutta. Organisaatio tukee henkilökunnan hyvinvointia sitoutumalla toiminnan kehittämiseen ja huomioimalla päätöksenteossaan työntekijöiden ja työyhteisön yksilöllisiä tarpeita. Työhyvinvointia tuetaan mm. koulutuksella, työnohjauksella,

TYHY-päivällä, joulujuhlalla. teatteri. ym. reissuilla.

Päivittämissuunnitelma

Suunnitelmaa päivitetään Salon kaupungin ohjeen mukaisesti (Ohje päivätoiminnan ostopalvelutuottajille), jonka Salon kaupungin vanhuspalvelut toimittaa. Päivitys suoritetaan vähintään kerran vuodessa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Toiminnanjohtaja Päivi Koivisto

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Päivi Koivisto, toiminnanjohtaja, puh.02-727 8301 tai 044-727 8301

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Päivi Koivisto, toiminnanjohtaja

Eija Laine, sairaanhoitaja, päivähoiton ohjaaja, vastuuhenkilö

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Henkilöstö toteuttaa omavalvontaa päivittäisessä toiminnassa. Omavalvonta on osa uuden henkilöstön perehdytystä. Henkilöstön perehdytystä varten on käytössä perehdytyskaavake. Opiskelijoiden perehdytys toteutetaan suppeamman version mukaan.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Tammilehdon päivähoitossa toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely 2-3 vuoden välein. Kyselyn toteuttaa ja tulosten analysoinnin suorittaa Turun Ammattikorkeakoulun opiskelijaryhmä.

Asiakaspalautteita käsitellään henkilöstöpalavereissa sekä omaisryhmissä. Toiminnan kehittämisessä palautteet pyritään huomioimaan. Myös muilla tavoin tulleet palautteet saatetaan henkilöstön tietoon. Asiakastyytyväisyyskysely on suoritettu v. 2019.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja Halikon vanhustenkotiyhdistyksen hallituksessa. Tyytyväisyyskyselyjen tulokset toimitetaan Salon kaupungille. Tulokset ovat nähtävillä myös yhdistyksen / Tammilehdon palvelukeskuksen kotisivuilla.

www.tammilehdon.fi

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toiminnan kehittämisessä pyritään asiakaspalautteet huomioimaan mahdollisuuksien mukaan. Käymme yhdessä läpi asiakkaiden ja omaisten kanssa kyselyn tulokset läpi ja pyrimme heiltäkin saamaan hyviä parannusehdotuksia. Erityisesti toiveet viriketoiminnan sisällöstä ja opasteiden lisääminen sisätiloihin ovat konkreettisia esimerkkejä päivähoidon palautteiden huomioinnissa.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Varsinaiset asiakastytyväisyyskyselyt suoritetaan 2-3 vuoden välein. Asiakaspalautteita otamme vastaan päivittäisen toimintamme yhteydessä.

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

Kriittiset työvaiheet ja riskitekijät on pyritty huomioimaan toimintaa suunniteltaessa.

Riskitekijöiden huomiomisessa ovat eri viranomaistahot luonnollisesti olleet mukana jo siinä vaiheessa, kun toimintaa on aloitettu ja lakisääteisin määräajoin toimintavuosien aikana. Mikäli ns. matkan varrella tulee eteen ennalta arvaamattomia vaaratilanteita, tai oletetaan syntyvän sellaisia, niiden poistamiseksi tehdään tarvittavat toimenpiteet. Riskit ja kriittiset työvaiheet päivähoidossa:

Muistisairaana asiakkaan käyttäytymisestä syntyvä henkisen tai fyysisen väkivallan uhka niin toisia asiakkaita tai hoitajia kohtaan. Tällainen tilanne saattaa tulla aivan yllättäin tai esimerkiksi kesken ohjatun ryhmän, mikäli asiakas ei esimerkiksi pidä jostain toiminnasta tai kokee sen vieraaksi. Väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisyssä tärkeintä on asiakkaan rauhallinen ja kunnioittava kohtaaminen. Myös yksikön rauhallisella, kiireettömällä ilmapiirillä ja muistisairauksiin perehtyneellä henkilökunnalla pystytään vaikuttamaan siihen, että väkivaltatilanteita ei synny.

Aina on olemassa riski, että asiakas kaatuu. Tätä riskiä on pyritty ehkäisemään sillä, että päivähoidossa ja yleisissä tiloissa vältetään mattojen käyttöä ja lattioiden hoidossa kiinnitetään huomiota siihen, etteivät ne ole liukkaita. Kulkureitit pidetään esteettöminä ja seiniin asennetuilla tukikaiteilla helpotetaan liikkumista. Asiakkaiden lihaskuntoa ja tasapainoa pyritään ylläpitämään viikottain toistuvalla tasapainoradalla ja päivittäisellä kuntouttavalla työotteella.

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

Läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään joko välittömästi lähinnä toiminnanjohtajan ja kiinteistöpuolen edustajan kanssa, tai tilanteen niin salliessa, asia käsitellään henkilöstöpalaverissa myöhemmin sovittuna ajankohtana. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään niin ikään joko välittömästi tai myöhemmin sovittuna ajankohtana.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Epäkohdat korjataan tarvittaessa välittömästi tilanteen vaatimalla tavalla (esim. rikkoutunut ikkuna vaihdetaan uuteen) tai jos epäkohdan korjaaminen ei vaadi välitöntä toimenpidettä, korjausta mietitään tarkemmin ja pohditaan eri vaihtoehtoja hyvään lopputulokseen pääsemiseksi.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan päivittäisissä palavereissa, s-postitse, ilmoitustaululla ja henkilöstöpalavereissa. Tarvittaessa tiedotetaan myös asiakkaille ja omaisille.

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

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

Tammilehdon päivähoitossa työskentelee päivähoiton ohjaaja (sairaanhoitaja), joka vastaa päivähoitosta ja hänen työparinaan hoitaja (mielenterveyshoitaja) siten, että päivähoitossa on pääsääntöisesti kaksi työntekijää paikalla. Vakituksia työntekijöitä sijaistaa yleensä lähihoitaja. Palvelukeskusapulaiset huolehtivat tilojen siivouksesta. Henkilöstömäärä on kaikilta osin lupaviranomaisen määräyksen mukainen.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin henkilökunta haetaan julkisella lehti-ilmoituksella. Sijaisten rekrytointi tapahtuu usein niin, että sijaiset kysyvät itse töitä, opiskelijat kiinnostuvat yksiköstämme tai ”puskaradion kautta.” Pätevyys tarkistetaan todistuksin ja ”julkiterhikin” avulla.

Työntekijöiden vuosilomien, sairauslomien ja erilaisten virkavapaiden ajaksi palkataan sijainen siten, että 5-6 asiakasta kohden on vähintään yksi työntekijä paikalla. Pääsääntöisesti päivähoitossa on kuitenkin aina kaksi työntekijää, vaikka asiakasmäärä ei sitä edellyttäisikään. Sairaslomien määrästä ja syystä pidetään tilastoja työntekijäkohtaisesti.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Toimintayksiköllä on perehdytysuunnitelma, jota käytetään perehdytyksen yhteydessä.

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)

Terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöstön täydennyskoulutusvelvollisuudesta annetussa laissa on määrätty, että työntekijän on osallistuttava täydennyskoulutukseen vähintään kolme päivää vuodessa. Terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöstön lakisääteinen täydennyskoulutus ei tarvitse välttämättä olla työnantajan kustantamaa koulutusta, vaan se voi olla myös työntekijän omaehtoista koulutusta.

Ammattiyhdistyskoulutukset eivät kuulu täydennyskoulutuksen piiriin.

Täydennyskoulutusvelvollisuus toteutuu lain edellyttämällä tavalla Tammilehdossa.

Vuoden 2018 lopussa päättyi Skhole- verkkokoulutuslisenssi. Koulutuksen aikana käytiin läpi mm. lääkehoidon koulutukset ja tentit, sekä mm. muistisairauksiin liittyviä koulutuksia.

Kehityskeskustelut on tavoitteena käydä vuosittain. Työhyvinvointia pidetään yllä yhteisillä TYHY-päivillä ja retkillä, sekä liikunta ja kulttuuriseteleillä. Henkilöstön sairauspoissaoloja seurataan, sekä määrällisesti, että poissaolojen syitä tarkastelemalla. Halikon vanhustenkotiyhdistys ry:ssä on laadittu Työkyvyn tukemisen periaatteet, joka pitää sisällään työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen.

Työnohjausta järjestetään tarpeen mukaan.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilöstön määrään ja koulutuksen tasoon liittyviä asioita pohditaan vuosittain yhdistyksen toimintasuunnitelmaa laadittaessa.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

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.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygientilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Päivähoidon tiloissa on yhteensä noin 83 neliötä, sisältäen yleiset tilat, lepo huoneen ja inva wc:n. Lisäksi tulevat harrastetilat (toimintatupa, toimintatila, kahvio ja kirjasto). Päivähoidon läheisyydessä käytävän puolella on lisäksi kaksi muuta inva-wc:tä. Kaikki Tammilehdon palvelukeskuksen tilat ovat sellaisia, että niissä on helppo liikkua myös apuvälineitä käyttäen, koska ei ole kynnyksiä ja pääovelle tultaessa on luiska. Talossa on myös hissi, jos esimerkiksi päivähoidosta tehdään vierailu yläkerran palveluasunnon asukkaan luokse.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Päivähoidon tilassa on tv, radio ja lehtiä. Tilojen viihtyvyyteen pyritään panostamaan siten, että huomioidaan esim. vuodenaikojen vaihtelut, juhlapäivät jne. Lisäksi asiakkaiden on tilassa käytettävissä viihtyisiä istuinryhmä, mikä kannustaa asiakkaiden keskinäiseen vuorovaikutteisuuteen.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Palvelukeskusapulaiset huolehtivat siivouksesta. Päivähoidon asiakkaiden pyykkejä ei pestä palvelukeskuksessamme, lukuun ottamatta akuutteja tarpeita. Toimintayksiköllä on jätehuoltoa varten parkkipaikan läheisyydessä oma lukittava tila, josta löytyvät astiat sekajätteelle, muovijätteelle, biojätteelle, lasille, pahville, paperille ja metallille. Siivous, pyykki- ja jätehuollon vastuuhenkilönä toimii palvelukeskusapulainen Jonna Sundholm, puh. 044-7278303.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveys- ja suojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Työterveydenhuoltoviranomaiset käyvät säännöllisesti työpaikkakäynnillä ja samalla tehdään sisäilman laadunvarmistusmittauksia. Mikäli katsotaan aiheelliseksi, myös muulloin tehdään mittauksia ja tarkistuksia yhteistyössä kiinteistöhuollon henkilöstön kanssa. Ilmastointilaitteet puhdistetaan ja huolletaan laitteen toimittajan antamien ohjeiden ja aikataulujenn mukaan.

<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Käytössä olevia terveydenhuollon tarvikkeita päivähoidossa ovat lähinnä erilaiset haavan / ihonhoitotarvikkeet. Lisäksi käytössä on RR- mittari. Laitteiden turvallisuudesta vastaavana henkilönä toimii päivähoidon sairaanhoitaja.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot Päivähoidon ohjaaja, sairaanhoitaja, Eija Laine, puh. 02- 7278 302, 044-7278 302</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/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma Laitteiden ja tarvikkeiden rikkoutuessa hankitaan uudet tilalle, mikäli laitteet / tarvikkeet katsotaan tarpeelliseksi.</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot Toiminnanjohtaja Päivi Koivisto, 044-727 8301 Talonmies Määttä, 040-709 1668 Kiinteistöhoito ja isännöinti, Marianne Ketokulta, 02-721 7266</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava) Tammilehdon palvelukeskuksen kaikissa tiloissa, koskien myös päivähoitoa, on automaattinen palohälytysjärjestelmä ja automaattinen palonsammutusjärjestelmä. Tarvittaessa päivähoidon oven saa lukittua niin, että levoton muistisairas ei pääse vahingossa karkaamaan. Tallentava valvontakamera on yleisissä tiloissa. Kaikki talon ulko-ovet ovat lukittuna ympäri vuorokauden. Pääovella on myös ovikamera. Tammilehdon palvelukeskuksessa on laadittu kaikki lakisääteiset palo- ja pelastussuunnitelmat, hälytyskaaviot, turvallisuusohjeet jne. jotka tarkistetaan vuosittaisen palotarkastuksen yhteydessä. Henkilökunta on koulutettua ja perehdytetty taloon ja toimintaan. Henkilökunnalla on tiedossaan toimintamallit hätätapauksien varalle. Vuoden 2018 lopussa pidettiin henkilökunnalle Halikon VPK:n toimesta turvallisuuskoulutusta teoriassa ja vuoden 2019 keväällä toteutettiin pelastusharjoitus.</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta Paloilmoitinjärjestelmä testataan kerran kuukaudessa. Kiinteistön yleisissä tiloissa on valvontakamerat. Valvontakamerajärjestelmän kuvamonitori ilmoittaa, mikäli kamera ei toimi.</p>

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

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Tavoitteena on, että asiakasturvallisuus ei vaarannu missään vaiheessa.

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

Päivähoidon asiakkaille tehdään kuntoutussuunnitelma. Suunnitelma tehdään viimeistään noin kuukauden kuluttua siitä, kun asiakas on aloittanut päivähoidon. Suunnitelmat päivitetään vähintään kerran vuodessa tai palvelutarpeen muuttuessa oleellisesti. Asiakas osallistuu pääsääntöisesti suunnitelman tekoon yhdessä omaisten ja henkilökunnan kanssa.

Asiakkaalle tehdään muisti- ja toimintakykytestaukset kerran vuodessa ja lisäksi tarvittaessa.

Mikäli asiakas ei jostain syystä enää sovellu päivähoitoon, otetaan yhteyttä omaisiin ja kotihoitoon.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asiakkaan ja omaisten toivotaan tutustuvan päivähoitoon etukäteen ja sellainen mahdollisuus järjestetään aina. Päivähoidon työntekijä voi tehdä tarvittaessa kotikäynnin asiakkaan informoimiseksi.

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

Tutustumiskäynnin yhteydessä pyritään selvittämään palvelujen sisältö ja kustannukset. Asiakkaille annetaan tarvittaessa sen kaupungin työntekijän yhteystiedot, joka osaa vastata päivähoitoon osallistumisesta syntyviin kustannuksiin ja kaupungin ja asiakkaan välisten sopimusten sisältöihin. Asiakkaan ja kaupungin välisiin sopimuksiin liittyvien muutoksien informoinnista vastaa kaupunki.

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

Pyritään siihen, että asiakkaat osallistuvat mahdollisimman paljon yhteisiin ”juttuihin”, mutta ketään ei pakoteta. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan antamalla heille valinnanmahdollisuuksia, unohtamatta kuitenkaan heidän terveyttään ja hyvinvointiaan. Pyritään toimimaan siten, että asiakas kokee hallitsevansa omaa elämäänsä, päättävänsä omista asioistaan ja hänen mielipiteitään kunnioitetaan.

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

Päivähoitoon tullessaan asiakkaalla on mahdollisesti henkilökohtaisia tavaroita esim. käsilaukussaan, jossa saattaa olla mm. avaimet, rahapussi, kännykkä, vaipat ja päivälääkkeet. Ohjaajat huolehtivat, että tavarat pysyvät päivähoidossa päivän ajan ja muistuttavat vielä asiakkaan lähtiessä niistä.

<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Mikäli asiakkaita kohtaan joudutaan asettamaan pakotteita, niistä tekee päätöksen aina lääkäri yhdessä asiakkaan ja omaisen kanssa.</p> <p>Jos pakottaminen tai rajoittaminen liittyy hyvin tiiviisti asiakkaan turvallisuuteen, on niistä tinkiminen yleensä aika vaikeata.</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 menettelytapaohjeet</p> <p>Yksikössämme ei ole rajoitteiden ja pakotteiden käytön suhteen kriteerejä, vaan toimitaan niin, että asiakkaiden turvallisuus, itsemäärämisoikeus, kunnioittaminen ja arvostaminen toteutuvat parhaalla mahdollisella tavalla. Mahdollisista rajoitteista ja pakotteista neuvotellaan omaisen kanssa ja kirjataan kuntoutussuunnitelmaan.</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Yksikön työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, mikäli havaitsee asiakkaaseen kohdistuvaa epäasiallista kohtelua.</p> <p>Mikäli todetaan, että asiakasta on kaltoinkohdeltu, asiasta käydään ensin keskustelu yhdessä asianomaisten, omaisten ja yksikön johdon kanssa ja käydään läpi, mitä on tapahtunut. Tarvittaessa ryhdytään jatkotoimenpiteisiin.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Valmistelut alkavat siinä vaiheessa, kun asiakkaan kunto on niin huono, ettei enää pysty jatkamaan yksikön asiakkaana. Tilanteesta neuvotellaan omaisten, asiakkaan ja kotihoiton kanssa ja sovitaan jatkotoimenpiteistä.</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>Salon kaupungin sosiaali- ja terveystoimi. Hanna Rantala, 044 772 337</p> <p>Halikon vanhustenkotiyhdistys ry. Päivi Koivisto, Hornintie 7a, 24800 HALIKKO, 044-7278301</p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p> <p>Maija-Kaisa Sointula Merikratos Oy</p> <p>Tavoitettavissa ti-to klo 10-13 010 830 5104</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Mahdolliset muistutukset pyritään käsittelemään mahdollisimman nopeasti niin, että muistutusta koskevat osapuolet ovat kaikki paikalla. Käsittelystä tehdään muistio, jonka kaikki paikalla olleet osapuolet allekirjoittavat. Muistio arkistoidaan. Mikäli muistutuksen käsittelyn yhteydessä todetaan tarvetta jatkoselvitykseen, sovitaan, miten asiassa edetään.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p>Tärkeimpiä yhteistyötahoja ovat Salon kaupungin kotihoito, palveluohjaustyöryhmä, terveyskeskus ja keittiö Kimara.</p> <p>Asiakkaan kuntoutussuunnittelussa tehdään ennen asiakassuhteen alkamista tiiviistä yhteistyötä asiakkaan omaisen ja kaupungin kotipalvelun henkilöstön kanssa. Terveyskeskuksen kanssa</p>

<p>tehdään tiivistä yhteistyötä siinä vaiheessa, mikäli asiakkaan terveydentilan muutos sen vaatii ja lähetämme myös päivitettyt muistitietien lausunnot aina asiakkaan ja omaisen luvalla terveyskeskukseen. Yhteistyövälineinä toimivat mm. erilaiset yhteistyöpalaverit, kaupungin edustajien vuosittaiset käynnit toimintayksiköissä ja sopimuksien mukainen kirjallinen materiaali. Yhteistyön merkeissä ollaan puhelimitse yhteydessä hyvinkin usein.</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta Asiakkaan kanssa yhdessä (usein myös omaiset mukana) tehdään kuntoutussuunnitelma. Salon kaupunki laatii ostopalvelusopimuksen asiakkaan kanssa, josta käy ilmi mm. montako kertaa viikossa asiakkaalle on myönnetty päivähoitoa, sekä määräaika.</p>
<p>Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyviä asioita käsitellään henkilöstöpalaverissa ja tutustumalla aiheeseen liittyvään kirjalliseen materiaaliin. Noudatetaan asiakkaan asemaan ja aoikeuksiin liittyviä virallisia ohjeistuksia.</p>

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: http://www.valvira.fi/</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta Asiakkaille järjestetään päivittäin toimintoja, joiden avulla pyritään edistämään ja ylläpitämään asiakkaiden hyvinvointia ja toimintakykyä. Tavoitteena on kotikuntoisuuden säilyminen mahdollisimman pitkään. Esimerkkejä toiminnoista ovat liikunnalliset tuokiot, aivojumppa, leivonta, ulkoilu, lukupiirit, kädentaidot ja sosiaalinen toiminta.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.) Päivähoidon asiakkaat saavat aamupalan, Salon kaupungin keskuskeittiöltä tulevan lounaan ja iltapäiväkahvit. Päivähoidon asiakkaille annetaan ravitsemusneuvontaa ja mahdollisissa ravitsemukseen liittyvissä ongelmissa otetaan yhteyttä omaisiin ja kotihoidon henkilökuntaan. Ruokalistat päivähoidon asiakkaita varten kirjoitetaan ilmoitustaululle. Päivähoidon ruokailuajat: aamupalan. klo 9.30, lounas 11:30 – 12:30 sekä iltapäiväkahvi 14:30. Ruokailujen välissä asiakkailla on mahdollisuus saada välipalaa.</p>
<p>Päivähoidon asiakkaiden tuotetarvikkeet tilataan Kimmon Vihannekselta, Veraisten leipomolta ja ateriat tulevat kaupungin ravitsemuspalvelulta.</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/</p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot Päivähoidon vastuuhenkilö on päivähoidon ohjaaja, sairaanhoitaja Eija Laine, 02 7278302, 044 7278 302 Kaupungin osalta keskuskeittiö Kimara, 044 778906</p>

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoiluun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Ohjaajat järjestävät erilaisia ryhmiä päivähoidon asiakkaille. Myös yhteisiä tilaisuuksia pidetään koko Tammilehdon palvelukeskuksen asukkaiden ja asiakkaiden kesken. Päivähoidon asiakkaille on viikottain monta erilaista ryhmää. Kokoontumisten aiheet vaihtelevat kädentaidoista liikuntaan, peleihin, musiikkiin, muisteluun, tietokilpailuun, retkeilyyn, tasapainorataan, leipomiseen jne. Palvelukeskuksessa käy vierailevia esiintyjä noin kaksi kertaa kuukaudessa. Yhteistyötahoina ovat erilaiset kuorot, seurakunta, päiväkoti, koulut ja omaiset. Yksikkömmme yhteydessä on suljettu sisäpiha, jossa asiakkaat voivat ulkoilla turvallisesti yksinkin. Päivähoidon asiakkaiden ulkoilu tapahtuu päivähoidon työntekijöiden avustuksella.

THL:n liikuntasuosituksen eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Työntekijöillä on työnantajan kustantamat työasut.

Henkilökunnalla on hygieniosaamiskoulutus. Infektio tartuntojen ehkäisemiseksi käytämme hoitotilanteissa suojakäsineitä. Huolehditaan hyvästä käsihygieniasta pesujen ja desinfiointiaineiden avulla.

Epidemiatapauksissa toimitaan niin, että asiakas ei tuolloin osallistu päivähoitoon. Tammilehdon palvelukeskuksen kaksi työntekijää (hygieniavastaavat) käyvät vuosittain alan koulutuksissa (TYKS)

Hygieniakäytännöissä noudatetaan TYKS:an ohjeita.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

Henkilökunnan palaverissa käsitellään asioita, jotka liittyvät toiminnan kehittämiseen. Uusien toimintatapojen käyttöönotosta sovitaan henkilöstöpalaverissa.

Toiminnan kehittämisen apuvälineinä toimivat myös joka toinen vuosi asiakkaille ja omaisille tehtävät tyytyväisyyskyselyt. Myös yhteistyökumppaneilta saatu palaute pyritään huomioimaan toiminnan kehittämisessä.

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.)

Tarvittaessa otetaan yhteys päivystävään lääkäriin ja asiakas toimitetaan lääkärin vastaanotolle.

Henkilökunta seuraa päivittäin asiakkaiden kuntoa, säännöllisesti RR-arvoja ja muistitestejä.

Päivähoidon asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon päävastuu on kotihoidolla ja omaisilla.

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

Lääkäri on Salon kaupungin terveyskeskuslääkäri. Kiireettömässä tilanteissa hoidosta vastaa Salon kaupungin terveyskeskuslääkärit.

<p>Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi Kiireellisissä tapauksissa soitetaan hätäkeskukseen ja toimitaan sieltä saatujen ohjeiden mukaan.</p>
<p>Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.) Kotihoito tai omainen hoitaa oman terveyskeskuslääkärin kautta.</p>
<p>Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä 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 Päivähoidon asiakkailta on omat tarvittavat lääkkeet mukanaan, jotka kotihoito tai omainen on jakanut valmiiksi. Ohjaajat huolehtivat siitä, että lääkkeet tulevat annetuksi ja ilmoittavat havaitsemistaan poikkeuksista kotihoidon esimiehelle, sekä henkilökunnalle tai omaiselle. Asiakkaiden lääkkeet säilytetään keittiön kaapissa.</p>
<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot Päivähoidon ohjaaja, sairaanhoitaja Eija Laine, 02-7278302</p>
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot Salon kaupungin sosiaali- ja terveystoimi. Hanna Rantala, 044 772 3372</p>
<p>Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma</p>

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta Noudatetaan voimassaolevia salassapitosäännöksiä. Asiakkailta on asiakastietokansiot. Kansiot säilytetään ohjeiden mukaisesti kahden lukon takana. Kirjaamisessa noudatetaan voimassaolevia säädöksiä, esim kirjaajan allekirjoitus. Asiakkaan kohdalla kirjataan se tieto, mikä on hänen hoitonsa ja huolenpitonsa kannalta välttämätöntä. (Sairaudet, lääkkeet, omaiset ja yhteystiedot, ravitsemus, toimintakyky, toiminnan kannalta tärkeät päivittäiset tapahtumat jne.) Asiakkaalta pyydetään kirjallinen lupa tietojen luovuttamiseen ja saamiseen.</p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuojafi/uploads/6jwqd57_1.pdf</p>

<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot Päivi Koivisto, 044-7278301</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>Henkilöstö perehdytetään tietosuoja-asioihin normaalin perehdytyksen yhteydessä sekä henkilöstöpalaverissa.</p> <p>Vastaava sairaanhoitaja ja toiminnanjohtaja ja päivähoiton ohjaajaa ovat käyneet tietosujakoulutuksen.</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>Halikon vanhustenkotiyhdistyksen päivähoiton asiakas- ja markkinointirekisteri</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla http://www.tietosuoja.fi/1582.htm : Käyttäjälokin tietojen käsittely henkilötietolain</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p>Päivähoitossa syntyneet asiakirjat säilytetään Tammilehdon palvelukeskuksen arkistokaapissa ja toimitetaan vuosittain päivähoitosta pois jääneiden asiakkaiden asiakirjat Salon kaupungin vanhuspalveluun.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Asiakkaalta pyydetään tarvittavat luvat ja toimitaan luvan mukaisesti. Asiakkaiden papereihin on oikeus päästä vain niillä henkilöillä, jotka tosiasiallisesti osallistuvat asiakkaiden hoitoon.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p>Asiakastietojen käsittelyä koskevia säädöksiä ja ohjeita käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Asiakastietojen käsittelyn turvallisuuteen ja oikeuteen liittyvää infoa voidaan lähettää henkilökunnalle myös sähköpostitse.</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p>Tuotteiden laadunseuranta on jatkuvaa ja epäkohdista ilmoitetaan välittömästi suoraan alihankkijalle.</p>
--

<p>Luettelo alihankkijoita</p> <p>Kimara, Verainen ja Kimmon vihannes.</p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p>

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta</p> <p>Omavalvonnan toteutumista seurataan vuosittain henkilöstöpalaverien yhteydessä. Muuttuneet tiedot pyritään päivittämään heti (esimerkiksi henkilöstöön liittyvät).</p>	
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista</p> <p>Päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa.</p> <p>Viimeinen päivitys tehty 9.5.2019</p>	
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>	
<p>Paikka ja päiväys</p> <p>Salossa 9.5.2019</p>	<p>Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p>Nimenselvennys Päivi Koivisto</p>