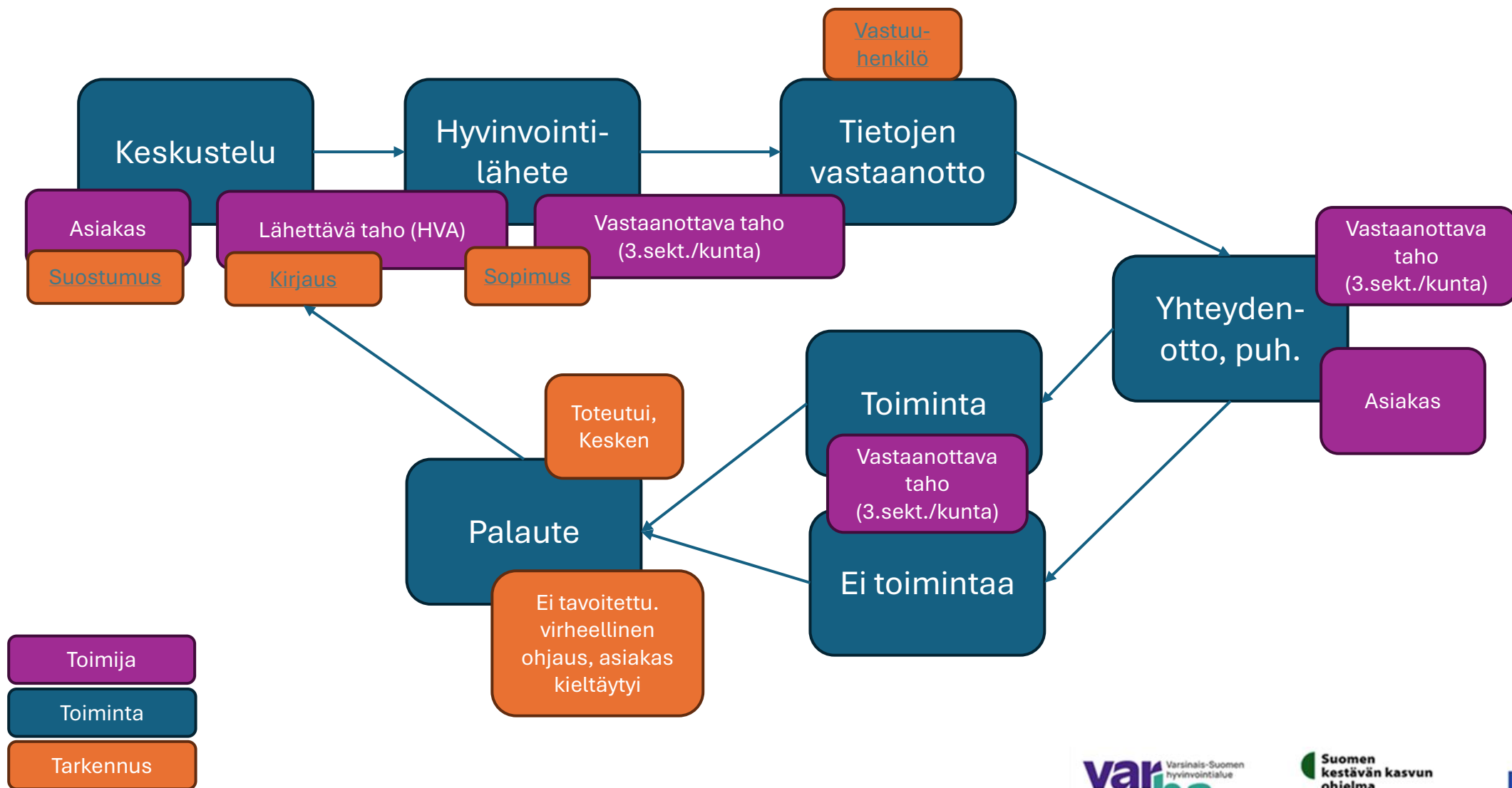


Hyvinvointiaskel

Hanna Valkeapää
Hyvinvointiopastaja

Hyvinvointiläheteprosessi Hyvinvointiopastajassa (Dyme-solutions)



Suostumus

- Soveltuvimmat asiakkaat ovat niitä, joilla tarve hyvinvointitoimintaan soten ulkopuolella tunnistetaan sote-palveluiden rinnalla tai niiden sijasta, mutta joilla on syystä tai toisesta vaikeuksia itsenäisesti tai pelkästä sanallisesta suosittelusta ryhtyä toimeen.
- Asiakkaalta pyydetään suostumus yhteystietojen (nimi ja puh nro) antamiseen sille taholle (3.sektori,kuntatoimija, seurakunta...), josta asiakkaan kanssa on ohjauksessa keskusteltu. Lisäksi asiakkaalle kerrotaan, että palvelun toteutumisesta tulee palaute: toteutunut, ei toteutunut.
- Asiakkaalle kerrotaan lähetteen vastaanottajan vastuista, velvollisuuksista (2 viikon vastaamisvelvollisuus) ja luottamuksellisesta tietojen käsittelystä.

Kirjaus

- Suostumus yhteystietojen antamiseen tulee kirjata asiakas- ja/tai potilastietojärjestelmään asiakasta informoiden. Suostumus on suullinen, mutta kirjattaessa, suostumusta koskevat kohdat käydään läpi ja ne ovat valmiina tekstinä asiakas- ja potilastietojärjestelmissä.
- Kirjaus tulee tehdä ennalta sovitun mukaisesti. Kirjaamisen työryhmän kanssa sovittava asia.

Sopimus

- Hyvinvointialue laatii verkossa täytettävän kaavakkeen, johon 3.sektorin toimijoiden, seurakuntien ja kuntien edustajat voivat halutessaan kirjata edustamansa tahon vastuuhenkilön sekä hänen yhteystietonsa Hyvinvointiaskelta varten.
- Kaavakkeen sisältöä
 - Vastuuhenkilö(t) lähetteen vastaanottavassa tahossa
 - Rajoitteet (ajalliset, määrälliset)
 - Vastausnopeuteen sitoutuminen
 - Rekisterinpito
 - Vaitiolovelvollisuus
- Prosessi pyritään pitämään yksinkertaisena ja helppona, jotta toimintaan on molemminpuolisesti helppo ryhtyä.

Vastuuhenkilö

- Vastaanottavassa tahossa 1-3 vastuuhenkilöä
- Vastaanottaa ilmoituksen ohjauksesta
- Ottaa yhteyttä asiakkaaseen kahden viikon kuluessa puhelimitse soittamalla tai tekstiviestillä (asiakas valitsee)
- Liittää asiakkaan toimintaan oman organisaation protokollan mukaisesti
- Lähettää palautteen lähettävälle taholle