



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Hoiva- ja kotipalvelu Viherpeippo / Cleaning Design Oy	Kunnan nimi: Kaustinen
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1804535-4	Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: SOITE
Toimintayksikön nimi	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Apua ja tukea tarvitsevat ihmiset	
Toimintayksikön katuosoite Siltatie 8	
Postinumero 69600	Postitoimipaikka Kaustinen
Toimintayksikön vastaava esimies Irmeli Hartikainen	Puhelin 0405845747
Sähköposti info(at)siivoamme.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 2.4.2015
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 4.1.2

Toiminta-ajatus

Hoiva- ja kotipalvelu on perustettu tuottamaan palvelua pääosin vanhuksille ja sairauden tai vamman vuoksi kotona asumiseen apua tarvitseville henkilöille. Tavoitteena on mahdollistaa kotona asuminen mahdollisimman pitkään. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspäivälain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Yritys tarjoaa toiminta-alueellaan julkista palvelua täydentäviä palveluita kaikille väestöryhmille. Asiakkaan jokapäiväistä arjessa selviytymistä tuetaan kotipalvelulla. Asiakkaan omatoimisuutta ja hyvinvointia edistetään sekä luodaan turvallisuutta. Toimitaan yhteistyössä tarvittavien tahojen kanssa mm. paikallisten terveysviranomaisten ja julkisen kotisairaanhoidon ja kotipalvelun kanssa. Tuotamme palvelua asiakkaan kotona.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita ovat mm. yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintamme periaatteitamme ovat: kiireettömyys, lähimmäisen rakkaus, asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioitus, oikeudenmukaisuus, kuntouttava työote sekä kokonaisvaltainen huolenpito asiakkaasta ja hänen turvallisesta- sekä viihtyisästä asuinympäristöstään.

RISKINHALLINTA 4.1.3

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia uutta (elinikäinen oppiminen) sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Yrityksellä on käytössään hyvän käytöksen opas, joka sisältää häirintä ilmoituksen ja toimintaohjeistuksen häirintä tilanteeseen. Yrityksemme ei suunnittele lääkehuoltoa vaan noudattaa kotisairaanhoidon lääkehuoltosuunnitelmaa, hoitajilla on voimassa olevat lääkkeiden antoluvat. Lääkepoikkeamatapauksissa ilmoitetaan kotisairaanhoidon konsultoidaan päivystävää yksikköä - lääkepoikkeama tapauksissa noudatamme julkisen terveydenhuollon antamia ohjeita.

Yrityksessä toimii työsuojelutoimikunta. Läheltä piti- /vaara- /väkivaltilanteisiin on laadittu toimintaohjeet sekä ilmoituslomake. Yrityksellä on käytössä STM Riskien arviointi työpaikalla –työkirja.

Mahdollisten väkivaltilanteiden riskit arvioidaan erikseen asiakaskohtaisesti (esim. muistisairaat / mielenterveysasiakkaat)

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi (lomake olemassa). Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Läheltä piti-, vaara-, tapaturmatilanne ohjeistus. Läheltä piti-, vaara- sekä tapaturma tilanteista tulee jokaisen työntekijän tehdä kirjallinen ilmoitus ja toimittaa se Irmelille. Lisäksi lähiesimiehen tulee tietää välittömästi tapahtuneesta vaara- ja tapaturma tilanteesta. Ilmoitukset käsitellään osallisten kanssa sekä tarvittaessa työsuojelutoimikunnassa noudattaen luottamuksellisuutta sekä huomioiden työntekijöiden oikeus yksityisyyden suoja.

Tilanteiden käsittely dokumentoidaan ilmoituslomakkeelle sekä arkistoidaan asianmukaisesti. Kaikki läheltä piti/vaaratilanteet ilmoitetaan esimiehelle. Läheltä piti [vaaratilanteet kirjataan asiakastietoihin, mikäli asiakas on osallisena tapahtumaan. Tilanteet kirjataan erilliselle lomakkeelle. Tilanteen salliessa asiasta keskustellaan kotipalveluhenkilöstön omassa palaverissa. Tilanteen vaatiessa asia luovutetaan erityisasiantuntijalle selvitettäväksi.

Jokaisesta läheltä piti- tilanteesta täytetään kirjallinen Läheltä piti / vaaratilanne lomake. Asiakkaan ollessa osallisena läheltä piti/vaaratilanteeseen, ilmoitetaan asiasta omaisille ja ohjeistetaan korvausmenettelyssä. Henkilöstöllä on toimintaohjeet mm. neulanpiston varalle. Ohjeet on laadittu yhdessä työterveyshuollon kanssa.

Henkilökunta on ohjeistettu ilmoittamaan vakavasta tapaturmasta myös poliisille, jonka on viipymättä suoritettava tapahtumapaikalla poliisitutkinta.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Ilmoitukset käsitellään viipymättä osallisten kanssa sekä tarvittaessa työsuojelutoimikunnassa noudattaen luottamuksellisuutta sekä huomioiden työntekijöiden oikeus yksityisyyden suoja. Tilanteet käsitellään ja tutkitaan, pyritään saamaan tapahtuneesta sellaista tietoa, jolla jatkossa voidaan ennaltaehkäistä vastaava tilanne.

Muutoksista tiedottaminen

Uudet/muutetut toiminta-ohjeet saatetaan kaikkien työntekijöiden tietoon mm. työyhteisöpalavereissa. Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan yhteistyötahoille yhteisissä palavereissa tai tilanteesta riippuen välittömästi puhelimitse tai henkilökohtaisesti. Soveltuvien osien tietoa jaetaan työpaikka lehdessä, henkilökunnan palavereissa tai henkilökohtaisissa keskusteluissa. Asiakkaan hoitoa muuttavista toimenpiteistä keskustellaan asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa.

Muutoksista tiedottamisessa käytetään myös TimeWorks toiminnan ohjausjärjestelmää (salattu yhteys) ja viestiryhmiä tietoturva huomioiden.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 3.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla tarvittaessa myös omat vastuuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Yrityksen johto, työntekijät sekä kotipalvelusta vastaava.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Irmeli Hartikainen 040 584 5747 irmeli@siivoamme.fi yhdessä
Kotipalvelusta vastaava Satu Torppa 050 5578 400

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

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

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain sekä muuttuneissa tilanteissa. Järjestelmällisestä päivityksestä vastaa kotipalvelusta vastaava ja toiminnan esimies yhdessä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävänä yksikössä kotipalvelun tiloissa siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yrityksemme toimistossa Kaustisella. Lisäksi omavalvonta suunnitelma on osana perehdytystä, sekä nähtävillä asiakkaille yrityksemme aulatiloiissa Siltatie 8 osoitteessa.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 4.2

Palvelutarpeen arviointi

Meille tulevat asiakkaat ovat yleensä jo julkisen kotisairaanhoidon tai muun julkisen terveydenhuollon yksikön alaisuudessa. Palvelun tarpeen kartoitus tehdään julkisen sektorin toimesta osana henkilön muuta hoitoa. Myös hoito- ja palvelusuunnitelma on valmiina. Noudatamme olemassa olevaa hoito ja palvelusuunnitelmaa. Lisäksi laadimme oman em. suunnitelmaan pohjautuvan oman päivittäistä työtä helpottavan suunnitelman, joka ohjaa toimintaa asiakaskohteessa.

Palvelun tarvetta arvioidaan palvelusopimuksen voimassaoloaikana yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

Teemme yhteistyötä julkisen sektorin toimijoiden, mm. kotisairaanhoidon kanssa, jota toimintamme voi tukea asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan — mitä mittareita arvioinnissa käytetään?
Palvelusuunnitelmassa huomioidaan kaikki elämän osa-alueet. Suunnitelman lähtökohta on kotisairaanhoidon laatima hoito- ja palvelusuunnitelma, jota kotipalvelun on tarkoitus tukea ja täydentää. Asiakkaat ja omaiset määrittelevät palvelun tarpeen hyvin pitkälti. Suunnitelman tekee terveydenhuollon ammattilainen, joka käyttää arviointiin omaa ammattitaitoaan.

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

Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa ja ollaan yhteydessä puolin ja toisin mikäli muutoksia avun tarpeessa tai hyvinvoinnin tilassa ilmenee.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta

Kotisairaanhoidon tai muu julkinen taho täyttää hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä asiakkaan ja / tai omaisten kanssa.

Täydentävä suunnitelma pohjautuu saamiimme tietoihin asiakkaan voinnista ja laadimme jokaiselle asiakkaalle oman päivittäistä työtä ja asiakkaan toimintakykyä tukevan suunnitelman.

Kirjaaminen, toteutuminen

Asiakkaan tietoihin kirjataan palvelukäynneiltä olennainen tieto mm: mitä tehty, millainen vointi, tavallisesta poikkeavaa
Asiakkaalla on oikeus halutessaan lukea kirjatut tiedot

Kirjaamisella seurataan hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista

Kirjauksia varten asiakkaan kodissa voi olla viestivihko omaisille (omaisten pyynnöstä), suihkulista, verenpaineen seuranta lista, ym. toimintaa tukeva informaatio, joka ei riko asiakkaan tietoturva.

Päivittäminen

Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään tarvittaessa yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa kun asiakkaan tilanne / palvelutarve muuttuu

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

Henkilökunta perehdytetään asiakaskohteisiin ennen asiakastyötä ja informoidaan kaikkia ko. asiakkaalla käyviä hoitajia päivittäin.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 S)

Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 S:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään vahvistetaan

Kotipalvelu toimii pääsääntöisesti asiakkaiden kotona. Asiakas osallistuu hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen.

Kotipalvelutoiminta mukautuu asiakkaan tarpeisiin ja aikatauluihin.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä

tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Kotipalvelutoiminta tapahtuu asiakkaiden omassa kodissa. Kotipalvelun työntekijällä ei ole oikeutta rajoittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta muutoin, kun siinä tilanteessa että asiakas on vaaraksi itselleen tai muille. Kotipalvelun työntekijän tehtävä on ohjata ja neuvoa terveelliseen, turvalliseen ja hyvään elämään.

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Rekrytoinnissa huomioidaan hoitohenkilöstön kyky kohdella asiakasta ihmisarvoisesti, rakkautella ja lämmöllä. Asia käydään läpi myös henkilöstön kanssa pidettävissä tapaamisissa ja palautetta kerätään asiakkailta ja heidän omaisiltaan.

- koulutus
- perehdytys
- palautekeskus
stelit

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Yleensä palaute kerätään keskustelemalla asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa hoitosuhteen päättyessä ja myös sen aikana.

Palautteen kerääminen

Käytössämme on suora henkilökohtainen palaute. Asiakaspalaute toteutetaan jatkuvana käyntien / muun yhteydenpidon yhteydessä joiden pohjalta toimintaa ja työtapoja kehitetään reaaliaikaisesti. Palautetta voidaan antaa myös yrityksen toimitusjohtajalle.

Palautetta voidaan antaa myös potilasasiamiehelle. Asiakas saa halutessaan valitusohjeet sosiaaliasiamiehelle.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautekyselyn yhteenveto käsitellään henkilöstön kanssa.

Palaute käsitellään työntekijän, -johdon sekä asiakkaan kanssa. Tarvittaessa palautetta käsitellään erityisasiantuntijan kanssa, esim. potilasasiamies.

Palautteiden yhteenvedot käsitellään yhteisesti työyhteisöpalavereissa. Palautteen pohjalta toimintaa muutetaan, kehitetään, parannetaan.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset osoitetaan yrityksen toimitusjohtajalle Irmeli Hartikaiselle. Yrityksemme työryhmä antaa muistutuksiin kirjallisen vastineen. Tarvittaessa muistutusten selvittämiseen käytetään tarvittavia erityisasiantuntijoita, esim. sosiaaliasiamiestä.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

kirjaus
mittarit
omaiset

Ravitsemus

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

Jääkaappi puntari / vaatteiden sopivuus, ruoan laitto, juotavan tarjoaminen ja esille laitto kirjaaminen

Hygieniakäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

hygieniakäytännöt on sisällytetty perehdytykseen, mm. hygieniapassi, ohjeet käsihygieniasta, suojavaatetuksesta jne.

Asiakkaan hygieniasta huolehditaan päivittäisillä käynneillä: suihku, aamu ja iltapesut, suun hygienia, puhtaat vaatteet, kodin siisteys jne.

Terveyden- ja sairaanhoito

Noudatamme julkisen sektorin meille antamaa asiakaskohtaista ohjeistusta.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Hoitohenkilökunta / yrittäjä - lähinnä ilmoittaa terveydentilan muutoksista kotisairaanhoidon

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitetävään lääkehoitosuunnitelmaan. Emme tee kotisairaanhoidoa, tarvittaessa toimimme yhteistyössä julkisen kotisairaanhoidon kanssa ja heidän valvonnassaan annamme niin sovittaessa valmiiksi jaetut lääkkeet tapauskohtaisesti sovittuna. Kohteisiin toimitetaan voimassa oleva lääkehoitosuunnitelma, jota noudatamme. Henkilöstöllä on voimassa oleva lääkkeidenantolupa. Emme jaa lääkkeitä itse.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoito ei kuulu palveluun, mutta niin tapauskohtaisesti sovittaessa voidaan valmiiksi annostellut lääkkeet antaa asiakkaalle kotisairaanhoidon valvonnassa dosetista tai Anja-pakkauksesta.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Emme anna lääkehoitoa.

Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa

Kotisairaanhoidon Kaustinen

Palveluohjaaja Karita Eteläperä

Kotipalvelujärjestelijä Paula Hautala

Palvelualuejohtaja Sari Kallinen

Kitinkannus Maija Paasila 0505933211

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan? yhteiset palaverit puhelimitse / kasvokkain

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Emme käytä alihankkijoita.

ASIAKASTURVALLISUUS

4.4

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen. Omissa toimitiloissamme ei yleensä käy eikä koskaan asu asiakkaita, vaan hoito tapahtuu heidän omassa kodissaan.. Kodin turvallisuusepäkohdista ilmoitamme omaiselle tai julkiseen sosiaali / terveydenhuoltoon.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Riskien tunnistaminen ja hätäensiapu

Sosiaaliamiehen tehtävät:

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sisältää sosiaalihuollon asiakkaan kohteluun, osallistumiseen ja oikeusturvaan liittyvät keskeiset oikeudelliset periaatteet. Lain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä, asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja kohteluun ilman syrjintää. Laissa määritellään myös

tietosuojaan liittyviä kysymyksiä. Lain mukaan kuntien on nimettävä sosiaaliasiamies, jonka tehtävänä on mm. :

- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja tehdä siitä selvitys vuosittain kunnan/kaupunginhallitukselle
- neuvoa ja avustaa sosiaalihuollon asiakasta mm. kirjallisen muistutuksen tekemisessä, jonka asiakas voi tehdä, jos hän on tyytymätön saamaansa kohteluun

Sosiaaliasiamies

Tina Sandström

puh. 044 723 2309

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettavat lait.

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden määrästä, avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

1 vastaava sairaanhoitaja, 4 hoitoapulainen (lähihoitaja tai muu soveltuva koulutus), tarvittaessa töihin kutsuttavia/tilapäistyöntekijöitä: 3 lähihoitajaa

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään aina tarpeen vaatiessa. Näin varmistamme tasaisen palvelun saannin.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön riittävyys varmistetaan riittävällä tilapäistyöntekijä määrällä sekä jatkuvalla työntekijähaulla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoimme ammattitaitoista, koulutettua henkilökuntaa asiakastarpeen mukaan.

Rekrytointiin kuuluvat haastattelu, koulutus- sekä työkokemuksen osoittavien todistusten esittäminen, rikosrekisteriotteen esittäminen tarvittaessa.

Työtehtävien hoitoa varten riittävä kielitaito varmistetaan haastatellen. Valittu työntekijä toimittaa pyydettyä lääkärintodistuksen. Rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota työnhakijan motivointi/aktivointitaitoon sekä luovuuteen keksiä asiakkaille mielekästä sisältöä elämään.

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

Työhaastattelun kysymykset kohdistetaan soveltuvuuden esille tuomiseen sekä helpottamaan luotettavuuden arviointia. Edellä mainittuja asioita selvitetään myös edelliseltä työ-, opiskelupaikalta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön palveluhenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Uudet työntekijät perehdytetään aina ennen asiakastyön aloittamista kotipalvelun perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytysuunnitelma sisältää ohjeistuksen asiakastietojen käsittelystä sekä tietosuoja-asioista. Kirjallisen perehdytyksen lisäksi, uusi työntekijä perehdytetään myös asiakaskohteessa käytännön työssä.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Kehityskeskusteluissa tehdään jokaiselle työntekijälle suuntaa antava täydennyskoulutus suunnitelma, jossa huomioidaan työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet.

Toimitilat

- Toimintayksikössä on toimisto ja taukotilat hoitohenkilöstölle.
- Asiakkaat hoidetaan heidän omassa kotonaan.
- Tilat ovat muunneltavissa tarpeen mukaan.

Tilojen käytön periaatteet

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

- Yrityksemme tuottaa siivouspalvelua

Teknologiset ratkaisut

Puhelimet jokaisella työntekijällä mukana hätätapauksia varten

Turvapuhelinten ja muiden turvalitteiden hankinnasta vastaa ennakoivien avopalveluiden yksikkö / apuvälinekeskus

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

Kotipalvelun tehtävä on tarkastaa niin sovittaessa turva- ja kutsulaitteen toimivuus. Turvalaitteista ja niihin vastaamisesta toimittajataho.

Terveystuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Hankinnoista ja ohjauksesta vastaa kotisairaanhoidon / ennakoivat avopalvelut

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

Asiakas ohjataan hankkimaan tarvittavia apuvälineitä omasta terveyskeskuksesta tai yhteistyössä Kaustisen fysioterapialta. Välineiden käytön ohjauksesta ja huollosta vastaa se tahon, mistä väline on saatu. Kotipalvelun tehtäväksi jää tarkkailla apuvälineen kuntoa ja toimivuutta.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Potilastiedoista käytössämme on asiakkaan nimi ja asoitetiedot. Hoitosuhteen päättyessä, toimitetaan raportointi viimeiseltä kuukaudelta kotisairaanhoidon / kotipalveluun, muut tiedot säilytetään vuoden ajan lukollisessa tilassa tai kirjausraportit suojatussa sähköisessä järjestelmässä. Myöskään siellä ei ole asiakkaan henkilötunnusta saatavilla.

Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot. Tietosuojaseloste on saatavissa kotisivujemme etusivun alareunassa olevasta linkistä osoitteessa www.siivoamme.fi

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h S:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 S), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Työntekijöiden perehdytykseen kuuluvat tietosuoja-, henkilötietojen käsittelyyn sekä kirjaamiseen liittyvät ohjeet ja ohjeiden perusteet.

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

Jokainen työntekijä perehdytetään ennen asiakastyön aloittamista. Koko henkilöstön kattavia koulutuksia tietoturva-, henkilötietojen käsittelystä pidetään säännöllisesti vähintään vuosittain.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Tietosuojaseloste on saatavissa kotisivujemme etusivun alareunassa olevasta linkistä osoitteessa www.siivoamme.fi

Asiakasta informoidaan tietojenkäsittely asioista hoito- ja palvelusuunnitelman teon yhteydessä sekä tarvittaessa muutenkin.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Esa Hartikainen 0408483548 esa@siivoamme.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

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 vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Työ on ennalta suunniteltua, jolloin myös riskit pyritään tunnistamaan ennalta.

Jokainen työntekijä osaa huomioida vaaranpaikat ja riskitekijät kunkin asiakkaan kotona. Työpaikalla käytössä STM Riskien arviointi- ja analyysi työpaikalla työkirja.

Tunnistamista helpottamaan järjestetään koulutusta ja käsitellään läheltä piti- tilanteet yhteisesti.

Korjaavat toimenpiteet käsitellään yhteisissä palavereissa. Uudet/muutetut toiminta-ohjeet saatetaan kaikkien työntekijöiden tietoon. Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan yhteistyötahoille yhteisissä palavereissa tai tilanteesta riippuen välittömästi puhelimitse tai henkilökohtaisesti. Soveltuvien osien tietoa jaetaan työpaikka lehdessä, henkilökunnan, yhteistyötahojen infokirjeissä. Asiakkaan hoitoa muuttavista toimenpiteistä keskustellaan asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys

Kaustisella 10.5.2019

Irmeli Hartikainen, yrittäjä tj.

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- [http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas 2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas%202012.pdf)

STM:n julkaisu (2011 : 15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille - [http://www.stm.fi/c/document library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus - [http://www.stm.fi/c/document library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf) STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi - [http://www.stm.fi/c/document library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus - [http://www.stm.fi/c/document library/get_file?folderId=28707&name=DLFE3779.pdf&title=Vammaisten asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf) Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle - [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas terveydenhuolto-organisaatioiden vaaratapahtumista oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa <http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ia-asiantuntiaityo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ia-hyvinvointia-edistavat-kotikannit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-a-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/iulkaisut/nayta/ julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/iulkaisut/nayta/julkaisu/1083030)

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays 4 2010 kayttaian vt ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays%204%202010%20kayttaian%20ilmoitus.pdf)

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-iatietosuoiaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuoiavaltuutetun-toimisto/oppaat/6JfpsyYNi/>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf

- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuojasioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.