

SYVÄPURON HOITOKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 Syväpuron hoitokotia koskevat tiedot	3
2 Syväpuron hoitokodin toiminta,ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	3
3 Riskienhallinta	4
4 Oma-avontasuunnitelman laatiminen	5
5 Asiakkaan asema ja oikeudet	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	5
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	6
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	6
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	6
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	7
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	8
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	8
4.3.2 Ravitsemus.....	9
4.3.3 Hygieniakäytännöt.....	9
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito.....	9
4.3.5 Lääkehoito.....	10
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	10
4.4.1 Henkilöstö.....	11
4.4.2 Toimitilat	11
4.4.3 Teknologiset ratkaisut	12
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	13
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	14
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	14
11 LÄHTEET	15

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Syväpuron hoitokoti osk.	Kunnan nimi: Loviisa
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0514039-5	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi: Uudenmaan piiri
Toimintayksikön nimi Syväpuron hoitokoti osk.	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Mickelspiltomintie 270, 07890 Mickelspiltom, Loviisa	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympärivuorokautinen päihdehuollon asumispalvelu pääsääntöisesti asunnottomille, 25-paikkainen	
Toimintayksikön katuosoite Mickelspiltomintie 270	
Postinumero 07890	Postitoimipaikka Mickelspiltom
Toimintayksikön vastaava esimies Sanna Schmandt	Puhelin 0401311898
Sähköposti sanna.schmandt@live.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 9.4.1997	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Päihdehuollon ympärivuorokautinen asumispalvelu	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Lääkäripalvelut: Nikolai Shenin, jalkahoitaja: Caroline Lehtinen, jätehuolto: turvatekniikka: Etelä Vartiointi Oy	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus Syväpuron hoitokodin tavoitteena on tarjota asunnottomille päihdehuollon asiakkaille määräaikaista ympärivuorokautista päihdehuollon palveluasumista sekä kuntouttavia hoitojaksoja. Palveluun kuuluvat ympärivuorokautinen asumispalvelu, ruokahuolto, siivouspalvelu, kuntouttava toiminta sekä terveyden- ja sairaanhoito. Syväpuron hoitokoti on päihteetön asumisyksikkö.
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

Syväpuron hoitokodin arvot ovat

Sinä päätät
Arvosta päihitteettömyyttä
Vaali terveyttä
Välitä toisista

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Syväpuron hoitokodissa on tehty työpaikan riskien ja vaaratekijöiden kartoitus, johon koko henkilökunta on osallistunut ja joka on koko henkilökunnan tiedossa ja osana perehdyttämisohjelmaa. Riskien ja vaaratekijöiden kartoitus löytyy turvallisuussuunnitelmasta sekä poistumisturvallisuusselvityksestä.

Syväpuron hoitokodissa henkilökunta toteuttaa Turvallisuuskävelyn 1 x kk. Tämän jälkeen pidetään henkilökunnalle ja asiakkaille turvallisuusinfo, jotta esiin tulleet asiat tuodaan kaikkien tietoon. Tämä ylläpitää turvallisuusasioiden käsittelyä säännöllisesti ja toimii samalla myös henkilökunnan osaamisen vahvistamisena. Samoin turvallisuuteen liittyvät epäkohdat korjataan välittömästi.

Poistumisharjoitukset on tehdään säännöllisesti 2 x vuodessa, jotta siihen liittyvää osaamista ylläpidetään.

Syväpuron hoitokodissa seurataan lääkepoikkeamia, jotka kirjataan Domacare-potilastieto-ohjelmaan. Tavoitteena on, että virheet tiedostetaan ja niistä opitaan.

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Jokaisesta läheltä piti-tilanteesta täytetään läheltä piti-ilmoitus palveluvastaavalle ja ilmoitukset kootaan turvallisuuskansioon. Ilmoitukset käsitellään koko henkilökunnan kanssa ja tehdään toiminnassa tarvittavat muutokset. Läheltä piti-tilanteet raportoidaan vuosittain toimintakertomuksessa viimeistään helmikuussa.

Riskien käsitteleminen

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

Havaitut epäkohdat korjataan mahdollisimman pian. Korjaustoimenpiteet raportoidaan vuosittain toimintakertomuksessa ja arkistoidaan turvallisuuskansioon.

Korjaavat toimenpiteet

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

Jokaisesta läheltä piti, tilanteesta täytetään ilmoitus palveluvastaavalle. Ilmoitukset käsitellään koko henkilökunnan kanssa ja tehdään toiminnassa tarvittavat muutokset ja korjaukset. Tilanteet raportoidaan vuosittain toimintakertomuksessa viimeistään helmikuussa.

Turvallisuuskansiossa on erillinen lomake tilanteita varten, ja se täytetään välittömästi tapahtuman jälkeen.

Ilmi tulleisiin epäkohtiin puututaan välittömästi. Jos kyse on turvallisuudesta, tehdään korjaavat toimenpiteet mahdollisimman pian. Jos kyse on asiakaspalautteesta, käydään se läpi asiaan kuuluvien henkilökunnan jäsenten kanssa, ja tarvittaessa myös koko asiakasyhteisön kanssa.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Korjaustoimenpiteistä sekä muutoksista raportoidaan henkilöstölle ja tarvittaessa asiakkaille välittömästi, sekä tarvittaessa yhteistyötahoille, kuitenkin viimeistään vuosittain toimintakertomuksessa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Koko henkilökunta. Jokaisella on oma vastuualue, kokonaisuus kuitenkin käydään yhdessä läpi. Vastuualueet on kirjattu erilliselle lomakkeelle.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Sanna Schmandt, palveluvastaava p.040-1311 898, Mickelspiltomintie 270, Mickelspiltom

Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Miten yksikössä huolehditaan omaavontasuunnitelman päivittämisestä?

Omaavontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa tai kun toimintaan tulee palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Syväpuron hoitokodin koko henkilökunta osallistuu sen päivittämiseen vuosittain. Palveluvastaava on vastuussa siitä, että omaavontasuunnitelma on päivitetty ja ajantasalla.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä?

Omaavontakansio sijaitsee toimistossa selkeästi merkittynä. Koko henkilöstö tietää omaavontakansion sijainnin. Kopio omaavontasuunnitelmasta sijaitsee myös asiakastiloissa kaikkien vapaasti nähtävillä, sekä Syväpuron hoitokodin verkkosivuilla www.syvapuronhoitokoti.fi.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Uuden asiakkaan toimintakykyä, terveydentilaa ja voimavaroja kartoitetaan heti asumisjakson alussa. Arviointiin osallistuu asiakas, omahoitaja, työryhmä sekä Syväpuron oma lääkäri. Kartoitus tapahtuu asiakasta haastatteleamalla, hänen toimintakykyään seuraamalla sekä lääkärin vastaanotolla.

Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään apuna seuraavia mittareita: ASTA; MMSE, lisäksi ne mittarit mitä ostaja edellyttää. Näiden perusteella asiakkaille laaditaan henkilökohtaiset tavoitteet sekä kuntoutussuunnitelma ja koko henkilökunta sitoutuu näiden tavoitteiden toteutumiseen ja arviointiin. Tavoitteet kirjataan DomaCareen missä ne ovat hoitohenkilökunnan nähtävissä.

Asumisjakson aikana arvioimme viikoittain toimintakyvyssä tapahtuvia muutoksia ja tavoitteita muokataan tarpeen mukaan.

Koska asumisen on tarkoitus olla lyhytaikaista, asiakkaan kanssa ja asiakkaan niin halutessa, omaiset voivat olla mukana, laaditaan myös suunnitelma jatkoasumisen suhteen mahdollisimman pian ja otetaan yhteys asiakkaan kotikunnan jatkoasuttamis koordinaattoriin, ja hänen kanssaan suunnitellaan seuraavaa tarkoituksen mukaista asuinmuotoa asiakkaalle. Tähän prosessiin otetaan tarvittaessa mukaan myös mm. psykiatrian pkl, joka tarvittaessa antaa asiasta oman lausunnon.

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

Asiakkaan omia toiveita ja tavoitteita kuunnellaan aina, ja hänet otetaan aina aktiivisesti mukaan suunnitteluun mm. laatimalla ”odotukset” lomake, jossa asiakkaan toiveet huomioidaan.

Myös läheiset heidän niin halutessaan, mikäli asiakas antaa luvan, otetaan tavoitteiden laatumiseen mukaan. Tämä voi tapahtua puhelimitse tai he voivat tulla Syväpuroon ja yhdessä asiakkaan ja omahoitajan kanssa arvioidaan palvelun tarve ja tavoitteet. Läheiset ovat aina tervetulleita vierailulle, heille järjestetään tarvittaessa myös majoitus.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

Asiakkaille laaditaan DomaCareen henkilökohtaiset kuntoutumisen tavoitteet, jotka ovat laaja-alaisemmat ja palvelee asiakkaittemme tarpeita tarkoituksen mukaisemmin. Tavoitteita arvioidaan asiakkaan ja omahoitajan kanssa muokataan tarpeen mukaan.

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

Tavoitteet ovat selkeästi näkyvissä DomaCaresa jokaisen asiakkaan etusivulla, ja jokainen hoitaja näkee ne päivittäin kirjaamisen yhteydessä. Olemme yhdessä sitoutuneet siihen, että kaikki noudattavat tavoitteita.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

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

4.2.2 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?

Jokainen asiakas voi suunnitella omannäköisensä viikko-ohjelman sopeuttaen sen talon arkeen ja rutii-neihin, ja omahoitaja tukee ja avustaa asiakasta tässä.

Yhteiset ruokailut ovat ainoat mihin jokainen asiakas on velvollinen osallistumaan, jos terveydentila sen sallii. Perusteena tälle yhteisöllisyyteen kannustaminen, terveyden ja turvallisuuden ylläpito.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Kaikentilainen aggressiivinen käytös on Syväpuron hoitokodissa kielletty. Aggressiivinen asiakas voidaan kehoittaa menemään omaan huoneeseensa, kunnes tilanne on rauhoittunut. Jos tilanne eskaloituu, voidaan asiakas poistaa hoitokodin alueelta. Tämän pitää kuitenkin tapahtua asianmukaisesti henkilökunnan toimesta ja hallitusti.

Lääkehoidossa vain, jos on perusteltu syy, voidaan asiakas velvoittaa ottamaan lääkkeet henkilökunnan nähden. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä tällaisesta menettelystä ja näin toimitaan vain jos asiakas on itse siihen suostuvainen. Tästä keskustellaan omalääkärin kanssa.

Jos asiakkaalla on hallussa terveyttä tai turvallisuutta vaarantavia aineita tai välineitä hallussa, otetaan ne henkilökunnan haltuun, ja hävitetään asianmukaisesti. Tästä kerrotaan asiakkaalle ja perustellaan toiminta. Asiakas voi myös kieltäytyä tavaroiden tutkimisesta ja tehdä päätöksen hoitosuhteen katkaisemisesta.

Hoitokodin alueelle ei myöskään saa tuoda mitään päihdyttäviä aineita, eikä saa olla päihtyneenä. Tämä kerrotaan selkeästi asiakkaalle hoitosuhteen alussa. Päihtynyt asiakas poistetaan hoitokodin alueelta, ja päihdyttävät aineet otetaan henkilökunnan haltuun ja hävitetään asianmukaisesti ja turvallisesti.

Asuminen hoitokodissa on vapaaehtoista, joten varsinaisen asumisen suhteen ei pakkokeinoja ole käytössä. Asiakkaalla on milloin tahansa oikeus keskeyttää asuminen Syväpuron hoitokodissa,

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Jokainen työntekijä sitoutuu työsuhteen alkaessa asiakkaiden tasavertaiseen ja kunnioittavaan kohteluun. Jos työyhteisö havaitsee epäasiallista käytöstä, siihen puututaan välittömästi keskustelulla tiimissä ja asiakkaan kanssa sekä asia käsitellään tarvittaessa myös esimiehen kanssa.

Tarvittaessa asiasta ilmoitetaan palvelujen maksajalle sekä ohjataan asiakasta ottamaan yhteyttä sosiaali-, päihdeasia- tai potilasasiamieheen. Asiakkaalle kerrotaan selkeästi mihin tahoon tulee kulloissakin tilanteissa ottaa yhteyttä, ja tarvittaessa avustaa siinä. Esim. jos asiakas kokee tyytymättömyyttä lääkärin hoitoon, asiakkaalle järjestetään tapaaminen lääkärin kanssa, jossa asia käydään läpi.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa epäasiallinen kohtelu, lääkepoikkeama tai haittatapahtuma käsitellään ensin omahoitajan kanssa. Jos asiakas ja tarvittaessa hänen omaisensa kokevat, että se vaatii laajempaa käsittelyä, pidetään verkostopalaveri.

Jos kyseessä on lääkepoikkeama, kirjataan se DomaCareen ja asiakkaalle sekä esimiehelle kerrotaan asiasta. Jos henkilökunta laiminlyö veloitteensa asiakkaan talouteen tai asuntoasioihin liittyvissä asioissa, on henkilökunta velvollisia korjaamaan tilanteen ja antamaan vaadittavat selvitykset esimerkiksi sosiaalitoimeen ja asiakkaalle itselleen.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaohjelmavonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omaohjelmavonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkaan antama palaute asumisen aikana ja sen päättyessä. Syväpurossa on käytössä ns. asiakaspalautelomake, jonka asiakas täyttää nimettömänä ja luovuttaa omahoitajalle. Asiakaspalaute käydään läpi henkilökunnan kanssa ja käytetään toiminnan laadun kehittämiseen. Asiakaspalautteet analysoidaan myös vuositasolla ja raportoidaan toimintakertomuksessa.

Lisäksi asiakaspalautteita kerätään palvelujen maksajien taholta. Syväpuron henkilökunta on sitoutunut keräämään palautteet palvelujen maksajan ohjeiden mukaisesti.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautteet käsitellään mahdollisimman nopeasti. Asiakaspalautteet kerätään yhteen ja ne analysoidaan sekä käsitellään työyhteisössä. Tarvittaessa asiakaspalautteet käsitellään palvelunostajien kanssa yhteistyössä. Tavoitteena korjata nopeasti toiminnassa ilmenneet virheet. Asiakaspalautejärjestelmää kehitetään jatkuvasti

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Palveluvastaava Sanna Schmandt ja jokaisen kunnan edustaja.

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
VTM Ritva Liukonen p. 044 729 79 87

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

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

Palveluvastaava vastaa muistutusten käsittelystä. Muistutukset käydään läpi henkilökunnan kanssa ja muistutuksen tehneelle asiakkaalle annetaan palaute sekä suullisesti että kirjallisesti. Palaute toimitetaan myös palvelujen ostajalle. Syväpuron hoitokodin toiminta on avointa ja yhteisö tekee yhteistyötä palvelujen ostajan kanssa. Vuosittain tehdään toimintasuunnitelma sekä toimintakertomus. Oma-
valvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma sekä turvallisuussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja raportoidaan palvelujen ostajalle. Syväpuron hoitokoti pyrkii asiakaslähtöiseen toimintaan ja asiakkaan kunnioittavaan hoitoon. Tätä kehitetään jatkuvasti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on kaksi viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen
Kaikki asiakkaat heidän niin halutessaan otetaan hoitokodin arjen toimiin mukaan, sekä kaikille haluk-
kaille annetaan heidän kykyjensä ja tarpeidensa mukaista terapiatyötä. Terapiatyön vaihtoehtoja on,
ruoanvalmistukset tai esivalmistelut, pyykkihuolto, siivous, eläinten hoito ja saunan lämmitys. Tehtä-
vissä otetaan huomioon asiakkaan voimavarat kokonaisvaltaisesti. Tähän on käytössä erillinen lista,
joka täytetään tasapuolisesti kerran viikossa, ja on kaikkien nähtävillä. Omahoitaja sekä muu henkilö-
kunta seuraa asiakkaan vointia ja pärjäämistä, ja tarvittaessa sopeuttaa tehtäviä uudelleen. Tehtäviä
ja vastuuta kasvatetaan kuntoutumisen edetessä.

Myös henkilökohtaisissa tavoitteiden laatisissa huomioidaan erityisesti psyykkiset ja sosiaaliset tai-
dot ja haasteet, ja ne laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

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

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

Kirjaamalla ja tavoitteiden seurantamittarilla, omahoitajakeskusteluilla sekä elämän hallinnan kehitty-
misellä.

4.3.2 Ravitsemus

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

Syväpuron hoitokodissa tarjotaan asukkaana ravitsemuksen ja tarpeen mukaiset seuraavat yhteiset ateriat: aamupala, päiväkahvi, lounas, päivällinen. Asiakkailla on omaehtoinen iltapala, heillä on mahdollista kerätä iltapala talon valikoimasta tai itse kaupasta ostettuna. Asiakkaat pääsevät vaikuttamaan ruokalistaan. Hoitokodissa tarjotaan lääkärin määräämät erityisruokavaliot, erityisruokavalioita ym käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Hoitohenkilökunnan vastuulla on esim. diabeetikoiden ruokavalio. Aterioiden suunnittelusta ja ruoanvalmistuksesta vastaavalla henkilökunnalla on riittävä osaaminen, päävastuu kuitenkin kokilla. Hoitokodissa on keittiönomavalvontasuunnitelma. Ruoanvalmistuksessa mukana olevalla henkilökunnalla on hygieniosaamistodistus ja koko henkilöstö on perehdytetty omavalvontaa (Elintarvikelaki 13.1.2006/23). Syväpuron hoitokodissa ruoka on luomu- ja lähiruokaa. Tarjoiltu ruoka on suunniteltu edistämään päihdekuntoutujien ravitsemustilaa. Lisäksi hoitohenkilökunta seuraa asiakkaiden yli- tai alipainoa, liikkuvuutta ja tarvittaessa verensokerien ja verenpaineen seuranta. Asiakkaan ravitsemustilaa seurataan kirjaamalla Doma Careen kuntoutussuunnitelmaan. Asiakasta ohjeistetaan juomaan vettä riittävästi lääkkeiden jaon yhteydessä.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Syväpuron hoitokodissa toimii kodinomainen keittiö, jossa hygieniatasoa noudatetaan omavalvontasuunnitelman ja siivoussuunnitelman avulla. Säännöllinen siivous tehdään kerran viikossa. Hoitokodissa osa asiakkaista vastaa oman huoneensa siisteydestä, yleiset tilat ylläpito-siivotaan (imurointi, pölyjen pyyhintä ja lattian pesu) vähintään kerran viikossa ja aina asiakkaan vaihtuessa huone perussiivotaan läpikotaisin. Pyykkihuollon hoitaa siihen nimetty asiakas, päävastuu kuitenkin siistijällä petivaatteet pestään pesulassa, asiakaspyykki talossa, osa pesee itse ja osaa avustetaan. Henkilökunta vastaa yhteisön siivous-, jäte- ja pyykkihuollosta, vaikka asiakkaat osallistuvatkin niiden toteutukseen. Henkilökunnalla on omat vastuu alueet ja siivoussuunnitelma, jotka on laadittu 2014 ja päivitetty 2017. Jokaisella kuitenkin ilmoitusvelvollisuus havaituista epäkohdista ja asiaan puututaan. Syväpuron hoitokodissa kiinnitetään huomiota hygieniaan ja infektioiden ennaltaehkäisyyn. Asiakkaita ohjeistetaan peseytymään vähintään 1x viikossa ja tarvittaessa avustetaan peseytymisessä. Uudelle asiakkaalle kerrotaan hygieniakäytännöt ja ohjeistetaan niiden noudattamisessa. Syväpuron hoitokoti pyrkii jatkuvasti kehittämään toimintaansa. Henkilöstökokouksissa käydään läpi kehittämiskohteita. Niin asiakkaita kuin henkilökuntaa ohjeistetaan epidemia aikaan käsihygieniassa. Henkilökunta käyttää suojahanskoja, käsidesiä ja pesee käsiään.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Liiteluettelo, kuka vastaa mistäkin.

Liiteluettelo hygieniakäytännöistä, tarttuvista taudeista.

Siivoussuunnitelmassa ohjeet eritesivoukseen.

Liite mitä tehdään uuden asiakkaan saapuessa.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen

Asiakkaat kuuluvat perusterveydenhuollon piiriin ja voivat halutessaan siirtää kotikunnasta huolimatta asioinnin Loviisan terveysasemalle. Terveystä huolehtiminen on tärkeä osa kuntoutumista, tuemme ja ohjaamme asiakkaita hakeutumaan palveluiden piiriin, tarvittaessa saatamme palveluihin. Hammaslääkäripalveluiden käyttö on usealle asiakkaallemme ajankohtaista. Kuoleman tapauksissa noudatetaan yleisiä ohjeita (112).

Syväpuron hoitokodissa on oma lääkäri. Lääkärityöjärjestys järjestetään Syväpuron hoitokodissa. Kiireellisen hoidon tarpeessa asiakkaat käyttävät Loviisan ja Porvoon terveysasemia. Erikoissairaanhoidon palveluiden piiriin asiakkaat hakeutuvat perusterveydenhuollon kautta.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Kuntoutussuunnitelmalla ja seurannalla mm. RR, VS ja MMSE
c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? palveluvastaava, sh Sanna Schmandt
<p>4.3.5 Lääkehoito</p> <p>Pitäisikö tässä olla lääkehoidon koulutustasoon ja täydenniskoulutukseen liittyvää asiaa.</p> <p>Syväpuron hoitokodissa on oma lääkäri, yksi sairaanhoitaja sekä lähihoitajia ja päihdetyöntekijöitä. Jokaiselle lääkkeiden parissa työskentelevälle työntekijälle on tulossa LOVE-koulutus.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Syväpuron hoitokodissa on sosiaali- ja terveysministeriön oppaan mukainen kirjallinen lääkehuolto-suunnitelma (Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa, Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2005:32). Syväpuron hoitokodin oma lääkäri vastaa asiakkaiden lääkehoidosta ja henkilökunta lääkehoidon toteutuksesta (esim. lääkkeiden turvallinen säilytys luki-tussa tilassa, lääkkeiden jako annoksiin, valvonta ja vaikutusten seuranta). Lääkkeiden antamisesta asukkaille huolehtii lääkehoitoon koulutuksen saanut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö. Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan lääkepoikkeamien avulla sekä arvioimalla lääkehoitosuunnitelmaa tiimissä 1 kertaa/vuodessa ja se on osa Syväpuron hoitokodin perehdyttämisohjelmaa.</p>
b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Oma lääkäri ja sh Sanna Schmandt
<p>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Syväpuron hoitokodissa on Domacare- sähköinen potilastietojärjestelmä. Järjestelmään tallennetaan tarvittavat tiedot asiakkaista, päivittäiset kirjaamiset sekä kuntoutus- ja palvelusuunnitelmat. Kaikki tiedot ovat salassapidettäviä.</p> <p>Asiakkaan tullessa Syväpuron hoitokotiin, hän allekirjoittaa tietojen luovutus kaavakkeen, jossa hän antaa luvan henkilökunnan ja muiden viranomaisten vaihtaa tietoja, jotka ovat oleellisia hänen hoidon onnistumisen kanssa. Asiakkaalla on myös oikeus rajata kenen kanssa henkilökunta saa vaihtaa tietoja.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Tietosuoja-asiat ovat osana perehdyttämissuunnitelmaa. Henkilökunta on allekirjoittanut salassapito- ja vaitiolovelvollisuuslomakkeen.</p>

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Asiakkaista toimitetaan oman kunnan yhteyshenkilöille loppuyhteenveto asiakkaan lähtiessä. Domacare- ohjelma arkistoi potilaspaperit ja paperiversiona olevat paperit hävitetään ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta on aktiivisesti yhteydessä eri viranomaistahojen kanssa. Jokaisesta asiakkaasta toimitetaan yhteenveto asumisjaksosta vähintään puolen vuoden välein omalle sosiaalityöntekijälle.</p>

<p>4.4.1 Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Syväpuron hoitokodin henkilöstövahvuus on 0,3. Syväpurossa palveluvastaava on 0,5 ja sairaanhoitajana 0,5 Sanna Schmandt, TtM ja Erikoissairaanhoitaja. 25 asiakasta: aamuvuorossa 3 työntekijää, iltavuorossa 2 työntekijää ja yöllä 1. Hoitokodissa on sosiaali- ja terveystieteiden koulutuksen saaneita henkilökuntaa kaikissa työvuoroissa. Syväpuron hoitokodissa kaikilla työntekijöillä on toistaiseksi voimassa oleva työsuhde, sijaisten tarve on hyvin pieni.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Käytetään vain koulutettuja sijaisia (sosiaali- ja terveystieteiden tutkinto)</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Syväpuron hoitokodilla on oma henkilöstön perehdyttämissuunnitelma. Koko henkilökunnalle järjestetään kehityskeskustelut vuosittain, joissa laaditaan myös henkilökohtaiset koulutussuunnitelmat. Pidetty viimeksi 2016-kevät. Työterveyshuolto on järjestetty sopimuksin Lääkärikeskus Ergon kanssa. Henkilöstöasioita kehitetään jatkuvasti epäkohtien esille tullessa. Kehittynyt huomattavasti parempaan suuntaan.</p>
<p>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Rekrytinnissa kiinnitetään huomiota erityisesti hakijan soveltuvuuteen, aikaisempaan työkokemukseen sekä hakijan erityistaitoihin.</p>
<p>b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? -</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</p>
<p>b) 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 riskinhallinta).</p>
<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? jokaisella työntekijällä oikeus saada täydennyskoulutusta 3 päivää/vuosi. Kehityskeskusteluissa tehdään jokaisen työntekijän henkilökohtainen koulutussuunnitelma.</p>
<p>4.4.2 Toimitilat</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet Asiakkailla on käytössään oma huone. Lisäksi on kaksi pariskuntahuonetta. Huoneiden koot vaihtelevat 13-20 neliön välillä. Asiakkaiden henkilökohtaisissa huoneissa on vähintään seuraava kalustus: sänky, patja, peitto, tynny, yöpöytä, ikkunaverhot, matto, vaatekaapit ja liinavaatteet. Asiakas saa vaikuttaa oman huoneensa viihtyvyyteen mm. henkilökohtaisilla tavaroilla: tauluilla, koriste-esineillä tai kalusteilla. Asiakkaan mahdollisissa omaisten vierailuissa yöpymismahdollisuus pyritään järjestämään asiakkaan huoneeseen tai muihin vapaina oleviin huoneisiin. Uuden asiakkaan saapuessa pyritään asiakkaat asuttamaan niin että esim. nuoret olisivat mahdollisuuksien mukaan naapu-</p>

reina, tai esim. vanhemmat miehet asuivat naapureina. Asiakkaan koko asumisajan on hänelle varattu huone vain hänen omassa käytössään. Maksaja määrittelee kuitenkin poissaolojen pituuden ja sen minkä aikaa huone on varattuna asiakkaalle poissa olosta riippuen.

Yhteisiä tiloja on ruokasali, oleskeluhuoneita 6 kappaletta, joissa kaikissa tv-katselumahdollisuus. Tämän lisäksi Syväpuron hoitokodilla on kanttiini, puuverstas, sauna ja pyykinpesuhuone. Sauna lämmitetään 1-3 kertaa viikossa. Myös langaton internet-piste on asiakkaiden käytössä.

Henkilökunnalla on toimistotilat, wc- ja suihkutilat ja lääkärillä oma vastaanottohuone. Lisäksi päärakennuksessa hoitoneuvottelutila, jossa salassapitosäädökset toteutuvat.

Syväpuron hoitokodilla on iso piha ulkoilumahdollisuuksia varten, veneily ja uinti- ja kalastusmahdollisuus. Ulkorakennuksesta löytyy pienikokoinen kuntosali. Lisäksi asiakkailla on mahdollisuus päästä säännöllisesti Liljendalin kuntosalille. Hoitokodin välittömässä läheisyydessä on loistavat ulkoilumahdollisuudet aidossa maalaismiljöössä.

Syväpuron hoitokodissa yhteisten toimitilojen siisteyteen ja viihtyvyyteen kiinnitetään huomiota. Henkilökunta on niistä vastuussa, mutta siisteydestä päävastuu on siistijällä. Yhteisöllisyyttä tuetaan järjestetyllä päiväohjelmalla yhteisissä tiloissa mm. yhteiset ruokailut ja yhteinen tekeminen esim. talkoo päivät, joiden sisältö vaihtelee vuodenaikojen ja tekemisen suhteen.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaat hoitavat kukin vuorollaan viikkovastuualueet, johon myös siivous ja pyykkihuolto kuuluvat.

*Osa asukkaista vastaa oman huoneen siisteydestä, yleiset tilat ylläpitosiivotaan (imurointi, pölyjen pyyhintä, lattian pesu) vähintään kerran viikossa. Pyykkihuollon hoitaa tällä hetkellä siihen nimetty asukas eli pesee osan asiakkaiden pyykit, osa pesee itse, petivaatteet pestään pesulassa joka toinen viikko, päävastuu kuitenkin siistijällä. Syväpuron hoitokodissa Rosk´n Roll huolehtii jätehuollosta ja jäteasiat tyhjenetään 2 viikon välein: paperi/sekajäte ja biojäte, vastuu jätehuollon toimivuudesta Teemu Stenbergillä. Syväpuron hoitokodissa myös kierrätetään jätettä mm. lasin keräys ja metallinkeräys, johon asiakkaat osallistuvat henkilökunnan kanssa viemällä tuotteet keräyksiin. Siistijällä päävastuu siivouksien toimivuudesta ja pyykkihuollosta, vaikka asiakkaat osallistuvatkin niiden toteutukseen. Siivoussuunnitelmaan sisältyvät liitteet päivitetty 2017 omavalvontasuunnitelmaan.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Syväpuron hoitokodissa on langattomat savu-, häkä- ja palohälyttimet. Koko henkilökunta on osallistunut ensisammutuksen turvallisuuskoulutukseen, jossa selkiytettiin jokaisen vuorossa olevan rooli pelastustilanteen sattuessa esim. kenellä on vetovastuu ja miten toimitaan. Turvallisuuskävelyt pidetään 1xkk ja poistumisharjoitukset 2x vuodessa. Turvapainikkeet löytyvät jokaisista yleisistä tiloista ja jokaista asiakasta on tiedotettu painikkeiden käytöstä eli turvapainiketta painaessa hoitajille tulee hälyt puhelimeen sekä toimiston hälytinalaite ilmoittaa mistä hätäkutsu tulee. Lisäksi muutamilla asiakkailla joiden fyysinen toimintakyky on heikompi, on henkilökohtainen hätäpainike, jonka toimintaperiaate on sama kuin yleisillä hätäpainikkeilla. Hälyttimet testataan 1xkk:ssa. Hoitokodissa on käytössä muutama pelastuslakana, niillä joiden fyysinen toimintakyky on heikentynyt huomattavasti.

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

Hälyttimien toimivuus testataan 1xkk. Asiakkaan hälyttäessä hoitajan puhelin antaa ilmoituksen kenellä on hätä ja mikä hätä, jolloin hoitaja on tietoinen hälytyksen kuitattuaan minne menee ja mitä asia koskee.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Etelävärtiointi OY Timo Stengård p.044-0363641

Päivittäinen vastuu toimivuudesta Syväpuron hoitokodissa:
Petri Junttila puh. 040/8711608

4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Yksikössä on verenpainemittari, verensokerimittari, kuumemittari, henkilövaaka, happisaturaatio/syke-mittari, pika CRP-testeri, alkometri, haavanhoitotuotteita, lääkärin tarvitsemia tarvikkeita mm. stetoskooppi, korvalamppu ym. Erilaisia lääkkeiden anto välineitä mm. injektioruiskut ja neulat.

Muutamalla asiakkaalla on käytössään sairaalasänky, jolla voidaan parantaa asiakkaan somaattisten sairauksien hoitoa.

Jokainen erilaisia apuvälineitä tarvitsema asiakas saa apuvälineensä kotikuntansa apuvälinelainaa-mosta. Henkilökunta perehtyy laitteiden toimivuuteen ja päivittäishuoltoon, sekä on tietoinen, miten toimitaan laitteen rikkoutuessa ja mistä saa neuvoa. Jokainen hoitohenkilökuntaan kuuluva on velvollinen perehtymään apuvälineiden toimintaan ja ohjaamaan asiakasta niiden käytössä.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Jokaisesta apuvälineen rikkoutumisesta aiheutuneesta vaara- tai riskitilanteesta täytetään läheltä-piti-lomake, joka tallennetaan turvallisuuskansioon ja käsitellään koko henkilökunnan viikoittaisessa pala-verissa läpi. Laitteen rikkoutuessa otetaan yhteyttä kyseiseen apuvälinelainaan ja pyydetään toi-mintaohjeita.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Maarit Sorvari puh. 040 8711608

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

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

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Sanna Schmandt puh. 040 1311898

9 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.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys
7.11.2019 Loviisa

Allekirjoitus
Sanna Schmandt

11 LÄHTEET

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

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaoselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli 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 ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.