

Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

KIIKANPALON OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Palveluntuottaja: Oulunkaaren kuntayhtymä	Kunnan nimi: Simo
	Kuntayhtymän nimi: Oulunkaaren kuntayhtymä
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1006538-5	Sote-alueen nimi: Simon vanhuspalvelut
Toimintayksikön nimi Palvelutalo Kiikanpalo	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Varkkermontie 3, 95200 Simo	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympärivuorokautisten asumispalveluiden tuottaminen ikäihmisille. Yhteensä 25 asukaspaikkaa, joista 10 paikkaa on tuettua palveluasumista ja 11 paikkaa tehostettua palveluasumista sekä vuorohoitoa yksi paikka.	
Toimintayksikön katuosoite Varkkermontie 3	
Postinumero 95200	Postitoimipaikka Simo
Toimintayksikön vastaava esimies Palveluesimies Päivi Rynnänen-Lackman Vs. vanhuspalvelujohtaja Hannele Pöykiö	Puhelin 050 443 1666 050 3107 370
Sähköposti paivi.ryynanen-lackman@oulunkaari.com hannele.poykio@oulunkaari.com	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Siivouspalvelut Simon kunta Ateriapalvelut Meri-Lapin kuntapalvelut Pesulapalvelut Meri-Lapin keskuspesula	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Toimintayksikkömme tavoitteena on tuottaa sekä tehostettuja, että tuettuja asumispalveluja ikääntyneille palvelutalon asukkaille voimavaraletyisesti ja kuntouttavan työtteen avulla. Toimintaamme ohjaavat laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta ja sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 28.12.2012/980, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812, sosiaalihuoltolaki 1301/2014,

Arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelutalolla työtämme ohjaavia arvoja ovat yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus, asiakkaiden tasa-arvoinen kohtelu, kunnioittava työote ja eettisyys.

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 luomisesta turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä 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 käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Näiden kirjaaminen tapahtuu HaiPro-ohjelman kautta. 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.

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. Muutoksista tiedottaminen tapahtuu henkilökunnan palaverien kautta ja tilanteen mukaan myös omaisille tai yhteistyökumppaneille tiedottamisen kautta.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Oma- ja valvontasuunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Oma- ja valvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Oma- ja valvontasuunnittelun eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet oma- ja valvontasuunnitteluluon?

Päivi Rynnänen-Lackman, Hanna-Kaisa Posti

Oma- ja valvontasuunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Päivi Rynnänen-Lackman Palveluesimies Varkkermontie 1A, 95200 Simo, 050 443 1666
Hanna-Kaisa Posti Sairaanhoidaja Varkkermontie 3, 95200 Simo, 044 020 2761

Oma- ja valvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Oma- ja valvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivittämisestä vastaa palveluesimies ja yksikön sairaanhoidaja, yhdessä henkilökunnan kanssa.

Oma- ja valvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva oma- ja valvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja oma- ja valvontasuunnittelusta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Palvelutalo Kiikanpalossa oma- ja valvontasuunnitelma löytyy yksikön ilmoitustauluilta.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan 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 vähäisyys tai kipu.

Asiakkaan palvelujen tarve arvioidaan asiakkaan muuttaessa palvelutaloon, sekä toimintakyvyn ja palvelutarpeen olennaisesti muuttuessa. Palvelutarpeen arviointi toteutetaan asiakkaan kanssa käytävän hoitoneuvottelun kautta. Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytettäviä mittareita ovat RAVA, IADL, MMSE, tarvittaessa asiakkaalle voidaan tehdä tai on yleensä jo tehty CERAD, FRAT/FROP, MNA. Asiakkaan omaisilla ja läheisillä on mahdollisuus osallistua palvelutarpeen arviointia ja hoidon suunnittelua varten järjestettävään hoitoneuvotteluun, jos asiakas näin haluaa. Hoitoneuvottelun kutsuu koolle yksikön sairaanhoidaja tai asiakkaan omahoitaja.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen 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.

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan asiakkaan muuttaessa palvelutaloon asumaan. Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan sähköiseen potilastietojärjestelmään ja sen säännöllinen seuraaminen ja päivittäminen on asiakkaalle nimetyin omahoitajan vastuulla. Asiakkaan toimintakyvyn seuraamiseen liittyvästä kirjaamisesta on tehty yksikkökohtaiset ohjeet, jotka löytyvät perehdytyskansiosta.

Palvelutalon hoitohenkilökunnalla on oikeudet yksikön asiakkaiden potilastietojärjestelmän potilastietoihin joihin he ovat hoitosuhteessa. Jokaisella hoitajalla on velvollisuus tutustua asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin joiden mukaan myös potilaan hoitoon ja huolenpitoon, sekä toimintakyvyn seuraamiseen kohdistuva kirjaus myös perustuu. Raportoinnilla tiedotettavista asiakkaan vointiin tai toimintakykyyn liittyvistä asioista on sovittu ja ohjeet löytyvät kirjattuina perehdytyskansiosta. Lisäksi viikoittaisissa yksikköpalavereissa tiedotetaan tarvittaessa asukkaiden toimintakyvyn muutoksista sekä hoitoon ja huolenpitoon liittyvistä muutoksista, samoin lääkärikierron jälkeen tapahtuvien muutosten yhteydessä.

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.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista kunnioitetaan asiakasta kuuntelemalla ja tukemalla asiakasta yksilöllisesti hänen tarpeidensa ja toiveidensa mukaisesti päivittäisissä toiminnoissa. Asiakkaan yksilölliset toiveet ja tuentarpeet kirjataan hoitosuunnitelmaan, joka ohjaa hoitajia asiakkaan tukemisessa ja jokapäiväisessä hoivassa ja huolenpidossa.

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.

Asiakkaan terveyttä tai turvallisuutta koskevan rajoittamispäätökset tekee kirjallisesti palvelutalon oma lääkäri. Asiakkaan yksilöllisiä elämäntapoja ja tarpeita kunnioitetaan. Niiden aiheuttaessa turvallisuusriskejä tai häiriötä palvelutalon muille asukkaille, tavoista ja tottumuksista pyritään sopimaan hoitoneuvottelussa niin, että asukkaan mahdollisuudet omannäköiseen elämään voidaan mahdollistaa mahdollisimman hyvin.

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.

<p>Omaevalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p> <p>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 kehittämiseen.</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Palvelutalo Kiikanpalolla on toteutettu yksikössä asiakaspalautekysely, jonka vastatusten perusteella toimintaa on kehitetty. Oulunkaaren kuntayhtymän nettisivuilla on asiakaspalautekyselylinkki, johon voi vastata ympäri vuoden. Kyselyn tulokset käydään läpi säännöllisesti ja tuodaan henkilökunnan tietoon. Asiakkailta tuleva suora palaute esimiehelle käsitellään tilanteen mukaan yksikön sisällä ja arvioidaan, onko tarpeen tehdä toiminnallisia muutoksia. Omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta yksikköön suoraan tai esimiehelle sähköisesti päivi.ryynänen-lackman(at)oulunkaari.com.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Vs. vanhuspalvelujohtaja Hannele Pöykiö, Micropolis, Piisilta 1, 91100, P. 050 3107 370 Yksikön palveluesimies Päivi Ryyänen-Lackman Varkkermontie 1, 95200 Simo P. 050 4431 666</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sosiaaliamies Maija-Kaisa Sointula p. 010 830 5104 Osoite: Merikratos Oy / Sointula, Ruissalontie 11B, 20200 TURKU S-posti: sosiaaliamies@merikratos.fi</p> <p>Sosiaaliamies neuvoo, ohjaa ja avustaa muistutuksen tekemisessä. Tiedottaa asiakkaan oikeuksista sekä toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Lisäksi sosiaaliamies seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen kunnanhallitukselle vuosittain.</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Muistutusmenettelyssä asiakkaita ohjataan mahdollisuuksien mukaan selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai lähiesimiehen kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, asian käsittelyssä voi kääntyä sosiaaliamiehen puoleen, jonka yhteystiedot löytyvät omavalvonta-asiakirjasta. Muistutuksen käsittelyllä pyritään vaikuttamaan toimintayksikön toimintaan ja sen kehittämiseen. Muistutukset ja kantelut pyritään käsittelemään viivytyksettä, kohtuullisessa ajassa.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>1 kuukausi</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen
Asiakkaiden tarpeet ovat toiminnan ja työn lähtökohta. Lisäksi asiakkaan omaiset ja perhe ovat tärkeässä roolissa erityisesti asiakkaan hoidossa.

Henkilökunta noudattaa terveyttä edistävää ja kuntouttavaa työtettä.
Asiakkaalle laaditaan yhdessä asiakkaan ja omaisen kanssa asiakkaalle yksilöllisen hoitosuunnitelman, jossa huomioidaan asiakkaan voimavarat ja tuentarpeet. Asiakkaan toimintakyky kirjataan hoitosuunnitelmaan ja omahoitaja laatii tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi yhteistyössä asiakkaan ja tarvittavien yhteistyötahojen kanssa.

Asiakkaiden toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti ja se kirjataan potilastietojärjestelmään vähintään kerran viikossa. Hoito- ja palvelusuunnitelman säännöllisen päivittämisen yhteydessä tehdään arvio toimintakyvystä ja tarvittaessa muista toimintakykyyn (RAI) ja hoidon ja huolenpidon tarpeeseen vaikuttavista seikoista. (mm. IADL, MMSE, MNA)

Kiikanpalon palvelutalolla on kiinnitetty huomioita asiakkaan sosiokulttuurisen toiminnan monipuolisuuteen ja virikkeelliseen toimintaympäristöön. Palvelutalolla on käytössään viriketoiminnan vuosisuunnitelma ja erilaisia toimintoja järjestetään aktiivisesti yhteistyössä eri verkostojen kanssa.

Ravitsemus

Meri-Lapin kuntapalvelut vastaavat palvelutalon ruokahuollosta. Ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Asiakkaiden hoitosuunnitelmaan ja on kirjattu asukkaiden ravitsemukselliset tarpeet, erityisruokavaliot sekä makutottumukset. Nämä tiedot löytyvät myös jakelukeittiöstä, jotta ovat helposti käytettävissä ruuanjakotilanteessa.
Hoitohenkilökunta osallistuu aterioiden jakamiseen ja huolehtii asukkaiden ruokailun sujumisesta ohjaten ja avustaen (tarvittaessa syöttäen).

Asukkaille tarjotaan aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen sekä iltapala, jotta yöpaasto ei ylitä suosituksen mukaista 11 tuntia. Asukkailla on mahdollisuus saada välipalaa myös yöllä. Asukkaiden ravinnon ja nesteytyksen tarvetta seurataan havainnoimalla ruokailu tilannetta ja kirjaamalla sähköiseen potilastietokantaan seurattavat havainnot.
Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan myös painon mittauksella, joka suoritetaan säännöllisesti ja yksilöllisen tarpeen mukaan. Tarvittaessa asiakkaan ravitsemustilaan voidaan seurata nestelistan sekä verikokeiden avulla, joiden tarpeellisuuden määrittää lääkäri.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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

Laaditaan kirjalliset ohjeet yksikön perehdytyskansioon.

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?
Yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

- b) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?
Sairaanhoitajat Hanna-Kaisa Posti, Pauliina Turtinen, Riika Niemenmaa ja Simon terveysaseman lääkäri Annika Ylitalo.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Vuosittain ja muutosten yhteydessä.
b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Sairaanhoitajat Hanna-Kaisa Posti, Pauliina Turtinen ja Riikka Niemenmaa.
Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan? Palvelutuotantolautakunnan 16.5.2012 §67 ohjeiden mukaisesti, sekä asiakkaan yksilöllisen tarpeiden ja tilanteen mukaan. Sovitaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä.
Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia? Sopimusten toteutumista seurataan säännöllisesti, tehdään aktiivista yhteistyötä alihankkijoiden kanssa ja sovitaan toimintatavoista.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta 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.
Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa? Palvelukodissa tehdään säännöllisesti palo- ja pelastusviranomaisten toimesta palotarkastukset, lisäksi henkilöstölle järjestetään säännöllisesti yhteistyössä alkusammutus- ja pelastamiskoulutukset. Noudatetaan holhoustoimilain mukaista ilmoitusvelvollisuutta maistraatille edunvalvonnan tarpeesta.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

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

Palvelutalossa työskentelee 12 lähihoitajaa ja 3 sairaanhoitaja. Aamuvuorossa 4-5 hoitajaa, iltavuorossa 4 hoitajaa ja yövuorossa 2 hoitajaa, joista toinen kotihoiton yöhoitaja. Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avuntarve, sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät työtehtävät.

c) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten käyttö perustuu poissaolojen aiheuttamaan sijaistarpeeseen. Palvelutalossa hoitajamitoitus ei saa laskea alle valtakunnallisen suosituksen.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Palvelutalolla on pitkäaikaisia sijaisia, jotka ovat olleet hyvin käytettävissä. Näin ollen sijaistilanteessa talon tavat ja asukkaat ovat tuttuja.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työläinsäädäntö 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?

Henkilöstöä rekrytoidaan hoitajien lomien ja muiden vapaiden sijaisuuksiin suunnitelmallisesti. Rekrytoinnin tavoitteena on, että samoja sijaisia voidaan käyttää useammassa vanhuspalveluiden yksikössä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö 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.

Palveluesimies suunnittelee uudelle työntekijälle nimetyn perehdyttäjän, joka ohjaa uutta työntekijää ensimmäisissä työvuoroissa palvelutalon oman perehdytyskaavakkeen mukaisesti. Perehdytyskaavakkeessa on perehdyttämisen osa-alueet jaettu eri vastuuhenkilöille. Ohjeet lyhytaikaisten sijaisten vastuista ja toiminnan järjestämisestä, esim. lääkehoidon vastuista, on ohjeet perehdytyskansiossa. Uusi työntekijä opastetaan tutustumaan perehdytyskansioon, jossa palvelutalon käytännöt on kuvattu. Perehdytys suunnitelman ja -kansion päivitys tehdään vuosittain.

Palvelutalolla on nimetty opiskelijavastaava ja harjoittelun ajaksi nimetään 1-2 ohjaajaa, sekä mahdollisesti näytön vastaanottaja niille opiskelijoille jotka suorittavat näytön.

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

Työntekijän saadessa potilastietojärjestelmään oikeudet, hän tutustuu ja allekirjoittaa vaitiolovelvollisuuteen liittyvät asiakirjat.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Vuosittaisen suunnitelman mukaisesti. Hoitajilla on lisäksi käytössään myös Länsi-Pohjan sairaanhoitopiirin koulutuskalenteri sekä Duodecimin Oppiportti-palvelu, josta he voivat suorittaa ja esittää toiveidensa mukaista koulutusta esimiehelle.

Toimitilat

Oma- ja valvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Oulunkaaren kuntayhtymä, Palvelutalo Kiikanpalo vuokraa toimitilansa Simon Palvelukotiyhdistykseltä. Asiakkaat ovat suorassa vuokrasuhteessa Palvelukotiyhdistykseen. Kiinteistöhuolto Arenna huolehtii kiinteistön huollosta ja vuokrasuhteeseen liittyvistä asioista vastaavana tahona. Palvelukodilla jokaisella asukkaalla on oma vuokrahuone, johon kuuluu oma suihku/WC. Asiakkaan poissa ollessa vuokra-asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Asukkaiden sijoittamista osastoille ohjaa heidän toimintakykynsä ja niiden aiheuttama tuentarve. Asukkaiden sijoittumisvaiheessa pyritään mahdollisuuksien mukaan huomioimaan myös kuntouttava näkökulma, esim. itsenäisen liikkumisen mahdollistaminen. Asukas voi itse sisustaa huoneensa omalla tavallaan ja omilla huonekaluillaan. Asukkaiden huoneet ovat yhden henkilön käyttöön tarkoitettuja. Yhteiset tilat ovat avaria ja käytössä kaikille palvelutalon asukkaille. Yhteisten ruokailutilojen ja olohuoneiden lisäksi palvelutalolla on myös pieni askarteluhuone, jota voi käyttää myös omaisten kanssa oleskeluun. Palvelutalon yleisissä tiloissa on mahdollista esim. kahvitella.

Ulkotilat ovat aidattu, terasseilla on liikkumisesteisille rampit ja kaiteet liikkumisen mahdollistamiseksi.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Palvelutalo ostaa siivouksen Simon kunnalta ja pesulapalvelut Meri-Lapin keskuspesulasta.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Oma- ja valvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

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

Vuonna 2016 on asennettu 9Solutions potilashälytysjärjestelmä ja kulunvalvonta. Anvia Securi Oy huolehtii järjestelmän toimivuudesta.

<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Asukkaat saavat apuvälineet apuvälinelainaamosta kautta oman yksilöllisen tarpeen mukaan. Palvelutalolla on yhteiskäyttöön ostettu pyörätuoli, suihkutuoli, henkilönostin, siirtolevy, nostovöitä ja suihkupaarit. Apuvälineiden käyttöön perehdytystä saadaan terveysaseman fysioterapeutilta.</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilökisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. 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.</p> <p>Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täytymisessä 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.</p> <p>Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilökisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Ohjeet löytyvät perehdytyskansiosta, johon työntekijän on tutustuttava työsuhteen alussa, sekä uusien ohjeiden myötä.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Oulunkaaren tietosuojaohje löytyy perehdytyskansiosta. Tietosuojavaltuutetun suunnitelman mukaisesti, sekä tarpeen mukaan perehdyttämällä.</p>
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä?</p> <p>Yksikön ilmoitustaululla ja intranetissä.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Oulunkaaren tietosuojavastaavana toimii tiedonhallintasihteeri Mirja Klasila p. 040-8266421 tai mirja.klasila@oulunkaari.com</p>

--

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. Niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen nopeassa aikataulussa suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Simo 15.1.2020
Allekirjoitus Päivi Ryytänen-Lackman, palveluesimies

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 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

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

- 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

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=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_ajumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuoltoorganisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/laitsuositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

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: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet:
<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisterijatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/-Henkilötietolaki_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-4820-9f6e9cc407f10e6d/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.