

SOSIAALI- JA TERVEYSPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Sovea Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 2477134-4		Kunnan nimi: Tornio Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Sovea Oy		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kemi, Keminmaa, Tornio, Tervola, Rovaniemi		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Palveluryhmät: <ul style="list-style-type: none"> • palvelusetelillä sekä itsemaksavana - hoivapalvelut (pukeminen, pesuapu) - kodinhoitopalvelut (ruoanlaitto, asiointi- ja saattajapalvelu, vaatehuolto, ulkoiluapu) - henkilökohtainen avustaminen päivittäisissä toimissa, kodin ulkopuolisessa harrastustoiminnassa, yhteiskunnallisessa toiminnassa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä - omaishoidon sijaispalvelu Fysioterapia <ul style="list-style-type: none"> • ostopalveluna sotainvalidien siivous- ja asioimispalvelu veteraanien kotiin vietävät avopalvelut veteraanien kotikuntoutus siivouspalvelut yksityiskotien ja toimitilojen siivous ulko- ja pihatyöt, pienimuotoiset remontit ja kodin muutostyöt		
Asiakkaita ovat toimialueen kunnat, yksityiset henkilöt, mahdollisesti eri eläkeläis- ja potilasjärjestöt ja yritykset. Pääosin palvelut perustuvat pitkäaikaisiin asiakassuhteisiin ja asiakkaan kanssa tehtävään palvelusopimukseen. Palveluja tuotetaan myös joustavasti asiakkaan tilapäisiin, lyhytkestoisiiin tarpeisiin.		
Toimintayksikön katuosoite Tietokatu 3 Suutarintie 1		
Postinumero 94600 96900	Postitoimipaikka KEMI SAARENKYLÄ	
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin	

PL 210, 00531 Helsinki
Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
Faksi 0295 209 700

[Puhelin 0295 209 111](tel:0295209111)
www.valvira.fi

Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi
Faksi 0295 209 704

Saimi Vilmi (Kemi, Rovaniemi) Essi Karhu (Rovaniemi)	050 406 7837 040 835 4304
Sähköposti saimi.vilmi@sovea.fi ; essi.karhu@sovea.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoa (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) ei ympärivuorokautista toimintaa	
Palvelu, johon lupa on myönnetty ---	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta Kemi Keminmaa Tornio Tervola Rovaniemi	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 16.10.2012
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Sovea Oy:llä ei ole alihankintaa	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Tuotetaan laadukkaita, joustavia ja asiakkaan tarpeita vastaavia, kotona asumista tukevia palveluja.

Toimintaperiaatteet

Sovea Oy tuottaa asiakkailleen laadukkaita palveluja sekä asiakaslähtöisiä, joustavia ja yksilöllisiä ratkaisuja arkisen elämän ja kotona asumisen tueksi. Tämä toteutuu tehtäviinsä perehdytetyn ja riittävän ammattiosaamisen omaavan henkilökunnan toimesta.

Toimintaa ohjaavat arvot

- ✓ Asiakaslähtöisyys
- ✓ Keskinäinen kunnioitus
- ✓ Luotettavuus
- ✓ Vastuullisuus
- ✓ Jatkuva palvelujen ja toiminnan kehittäminen

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Toimintatapojen ja mahdollisten riskitilanteiden läpikäynti etukäteen, jotta tilanteisiin kyetään varautumaan. Henkilöstön EA-koulutuksen ylläpitäminen.

- Palvelujen kriittisten pisteiden/ riskien/ vahingonvaarojen kuvaus

Palvelut toteutetaan pääosin yksin työskentelemällä asiakkaan kodissa. Tarvittaessa laajempien tehtävien hoitamiseen voidaan osoittaa esim. työpari.

- työ tehdään asiakkaan kotona, tilanteet ovat vaihtelevia, yllätyksellisiä (päihde- ja mielenterveys, aggressiivisuus)
- työ fyysistä (siivoustyössä liikesarjojen toistot, hoivatyössä asiakkaan siirtymisissä avustaminen)
- päivän mittaan siirtymisiä asiakkaalta toiselle (liikenne)
- henkinen kuormitus, työ asiakkaiden (ikäihmiset, vamman tai sairauden myötä avustamista tarvitsevat, omaishoitajat ja hoidettavat) parissa on ns. tunnetyötä. Työssä voimakkaasti läsnä niin asiakkaan, omaisten mutta myös työntekijän tunteet.

- Miten toimitaan, jotta estetään vahinkojen tapahtuminen palvelun eri vaiheissa

Työntekijät ovat ammattinsa osaavia henkilöitä, jotka saavat tehtäviinsä asianmukaisen perehdytyksen. Perehdytyksessä käydään läpi oikeiden työvälineiden käyttö, riskien hallinta ja toiminnan turvallisuus sekä esimiehen antama ohjaus ja neuvonta.

Esimies antaa ennen palvelun aloittamista asiakasta ja palvelun tuottamista koskevat tarvittavat tiedot ja tiedottaa mahdollisista muutoksista, joilla voi olla merkitystä asiakasturvallisuuden kannalta. Yhteydenpito asiakkuuden edetessä on esimiehen ja työntekijän välillä jatkuvaa.

Askarruttavasta työtilanteesta työntekijä keskustelee yhdessä esimiehen kanssa. Tilanteen mukaan keskustelua jatketaan koko henkilökunnalle tarkoitetussa kuukausi palaverissa. Tarvittaessa tilanteesta sovitaan uusi käytäntö ohjaamaan yrityksen toimintaan.

Asiakastyössä käytetään vain tehtäviin tarkoitettuja välineitä ja laitteita, joiden turvallisuudesta pidetään huolta.

Työntekijät kiinnittävät huomiota työvaiheiden ergonomiaan.

Miten vaara- ja haittatapahtumista ilmoitetaan ja tilastoidaan

Vaara- ja haittatapahtumista työntekijä ilmoittaa välittömästi esimiehelle, joka arvioi tilanteen ja ohjaa työntekijää ja tekemään tarvittavat toimenpiteet. (Asiakasturvallisuus 4.4. s.10). Vaara- ja haittatapahtumista tehdään merkintä sähköiseen asiakas-/ potilastietojärjestelmään.

Miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle

Korjaavista toimenpiteistä ilmoitetaan suoraan asianosaiselle työntekijälle ja tarvittaessa asiasta informoidaan kuukausi palavereissa koko henkilöstölle

Miten asiakkaalle ja hänen läheiselleen annetaan tietoa ja tukea asiakasta kohdanneen haittatapahtuman tai vaaratilanteen jälkeen

Tilanne arvioidaan tapauskohtaisesti ja menettelytavasta ja vastuunjaosta sovitaan esimiehen kanssa.

Miten tieto haittatapahtumista ja vaaratilanteista hyödynnetään toiminnan kehittämisessä

Haittatapahtumat ja vaaratilanteet kirjataan ja käsitellään toiminnan kehittämistä varten.

Vaaratilanteita varten erillisohje toimintatavoista työntekijöille. Suomen

Potilasturvallisuusyhdistys ry <http://spty.fi/wordpress/wp-content/uploads/2015/08/RH->

opas_nettiin_korjattu.pdf-02112015.pdf

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan organisointi

Omavalvontavastaavat: Marjaana Klemetti

Henkilöstö perehdytetään omavalvonnan toteuttamiseen. Omavalvontasuunnitelmaa käsitellään yhdessä säännöllisesti järjestettävissä kuukausipalavereissa. Työntekijät saavat myös henkilökohtaista ohjausta esimieheltä tarpeen mukaan.

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja jos/kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja menettelyohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti esillä pidettävä asiakirja. Siihen ei kirjata yksityissuojan piiriin kuuluvia asiakkaita tai työntekijöitä koskevia tietoja.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Sovean toimipisteissä

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yrityksen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä toimiston ilmoitustaululla sekä internet-sivulla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelujen tarvetta arvioidaan asiakkaan kanssa yhdessä keskustellen. Palvelujen edetessä työntekijät informoivat lähiesimiestä havaitsemistaan muutoksista ja asiaa arvioidaan uudestaan yhdessä asiakkaan ja/tai omaisten kanssa aina tilanteen niin vaatiessa.

Kunnan edustaja tekee palvelutarpeenarvion asiakkaalle, jolle kotikunta on myöntänyt palvelusetelin.

Palvelutarpeen arviointi säännöllisin väliajoin - asiakastytyvyisyys mittaus.

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

Palvelujen suunnittelu ja niiden toteutus perustuu asiakkaan tarpeisiin, toiveisiin ja elämäntilanteeseen. Asiakkaan palvelutarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja asiakkaan niin toivoessa yhdessä hänen omaistensa kanssa.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

Palvelusuunnitelma ja -sopimus laaditaan yhdessä asiakkaan ja asiakkaan niin toivoessa hänen omaistensa kanssa. Asiakirjaa laaditaan kaksi (2) saman sisältöistä kappaletta, toinen asiakkaalle ja toinen yritykselle.

Mikäli asiakkaalla on palveluseteli tai avun- ja/tai hoivan tarve on säännöllistä ja moninaista, tekee palvelusuunnitelman ja -sopimuksen palvelupäällikkö. Jos asiakas tilaa siivouspalvelun säännöllisesti tai yksittäisinä käynteinä, tekee palvelusuunnitelman ja -sopimuksen yrityksen työntekijä.

Palvelusuunnitelmaan ja -sopimukseen kirjataan:

asiakkaan yhteystiedot

palvelut

palvelun peruste

palvelun tavoite

käyntien tiheys ja pituus

palvelun tuntihinta ja muut mahdolliset kulut

laskutusosoite, mikäli se on eri kuin asiakkaan yhteystiedot

Palvelusuunnitelma ja -sopimus on voimassa toistaiseksi ja sitä päivitetään aina tarvittaessa.

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

Palvelusuunnitelma ja -sopimus käydään läpi työntekijän kanssa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §)

Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §: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 järjestettävään tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

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

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.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Työntekijä sitoutuu tukemaan asiakkaan subjektiivista ja itsemäärittelyä, voimavaroja ja elämänhallintaa. Mikäli asiakkaan toimintakyky ei salli täysin itsenäistä toimintaa, hänellä on oikeus mahdollisimman suureen osallisuuteen.

Asiakkaalla on oikeus päättää asioistaan oman elämänsä mukaisesti ja arvomaailmansa mukaisesti.

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. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle 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.

Omavalvontasuunnitelmaan 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 häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?

Vaara- ja häiritsevät tapahtumat työntekijä ilmoittaa välittömästi esimiehelle, joka arvioi tilanteen ja ilmoittaa asiasta tarvittaessa asiakkaan palvelusuunnitelmassa nimetyille yhteyshenkilöille.

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 eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

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

Asiakas ja omaiset voivat antaa palautetta henkilökohtaisesti joko esimiehelle tai työntekijälle henkilökohtaisesti kasvotusten tai puhelimitse, sähköpostitse tai kotisivujen kautta. Jatkossa asiakaspalautetta kerätään asiakkailta sekä omaisilta sähköisen omaisportaalin kautta.

Palvelupäällikkö ja palveluohjaaja kysyvät palautetta asiakkailta muiden asiakaskontaktien yhteydessä. Asiakkaat antavat palautetta myös itse.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautteet ovat osa yrityksen toiminnan kehittämistä, joita hyödynnetään suunnitelmallisesti. Palaute käsitellään viipymättä asianosaisten kesken ja otetaan huomioon palvelujen järjestämisessä.

Palautteen sisältöä käsitellään tarvittaessa myös henkilöstön kuukausipalaverissa mahdollisen uuden toimintamallin luomiseksi.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja
Marjaana Klemetti

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Satu Peurasaari os. Kaivokatu
94100 Kemi p. 040 572 3793

5 (Kriisikeskus Turvapoiju),

Sosiaaliamies auttaa sosiaalihuollon asiakkaita esim. toimeentulotukeen, lastensuojeluun tai vanhusten ja vammaisten palveluihin liittyvissä asioissa.

Sosiaaliamies toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi:

tiedottamalla asiakkaan oikeuksista

neuvomalla asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa

avustamalla asiakasta muutoksenhaussa

neuvomalla muistutuksen laatimisessa

seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle.

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaneuvonta:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta) - antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista - neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto.

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901 (arkisin 9–15).

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

Asiat käsitellään kohtuullisessa ajassa ja perinpohjaisesti asianomaisten kesken. Tarvittaessa asiasta tiedotetaan muuta henkilökuntaa, sekä toimintaa kehitetään tapahtuneen pohjalta.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
4 viikkoa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Henkilöstö työskentelee kuntouttavan työotteen mukaisesti. Työntekijän tehtävänä on kannustaa ja tukea, ei tehdä asioita asiakkaan puolesta. Voimavaralähtöinen lähestymistapa etenee asiakkaan ja työntekijän välisenä vuoropuheluna.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

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?

Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?
<p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.</p> <p>Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?</p> <p>Työntekijät käyttävät asiakkaan luona kertakäyttökäsineitä sekä asiakaskohtaisia kertakäyttöisiä pesuessuja.</p>
<p>Terveyden- ja sairaanhoito</p> <p>Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.</p> <p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>---</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>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.</p> <p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>---</p> <p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>---</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p> <p>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 palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p> <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p>

Yhteistyö ja yhteydenpito kuntien ja järjestön edustajien kanssa on yleisluotoista, toisinaan yhteydenpito koskee tiettyä asiakasta. Yhteydenpito tapahtuu henkilökohtaisilla tapaamisilla ja puhelinsoitoina.

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 tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoitoon mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä 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?

Työntekijä ilmoittaa asiakkaansa poikkeavasta avuntarpeesta ja terveydentilasta aina lähiesimiehelleen. Lähiesimies on yhteydessä tilanteen arvioinnin jälkeen kunnan edustajaan esim. kotihoidon avopalveluohjaaja, kotisairaanhoidon vastuhenkilö jne.

Asiakkaan palvelusuunnitelmaan ja -sopimukseen kirjataan asiakkaan niin toivoessa yhteystyöntekijä, johon otetaan tarvittaessa yhteyttä:

asiakas ei ole paikalla sovitusti
sairastapaus

Äkillisissä sairaustapauksissa toimitaan tilanteen vaatimusten mukaisesti. Välitöntä hoitoa tarvitsevalle asiakkaalle hälytetään ensihoito soittamalla yleiseen hätänumeroon. Muissa tapauksissa konsultoidaan lähiesimiestä tai hoitoalan ammattihenkilöstä.

Työntekijät eivät saa vastaanottaa rahaa tai arvoesineitä asiakkailta, käyttää heidän pankkikorttejaan ja pankkitilejään. Asiakkaan avaimen hallussapidosta sovitaan kirjallisesti asiakkaan / omaisten kanssa. Sekä käteisvarojen käyttäminen että avaimen luovuttaminen kirjataan palvelusuunnitelmaan ja -sopimukseen.

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 periaatteita 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?

työntekijöitä yhteensä 24, joista:

-kokoaikaisia työntekijöitä 1

-tuntityöntekijöitä, joilla tunteja säännöllisesti 20

-tuntityöntekijöitä, joilla työtunteja ei säännöllisiä 3

palvelupäällikkö

lähihoitaja 5

kotiavustaja 20

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisjärjestelyt pyritään järjestämään yrityksen työntekijöiden kesken ja/tai oman työntekijäpankin kautta. Tarvittaessa palvelupäällikkö ja -ohjaaja sijaistavat muuta henkilöstöä.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Arviointi henkilöstövoimavarojen suhteen on jatkuvaa

Henkilöstön rekrytinnin 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?

Henkilöstöä rekrytoidaan kysynnän mukaan. Työhönottohaastattelun suorittaa palvelupäällikkö.

Haastattelutilanteessa selvitetään hakijan koulutus ja kokemus alalta, tarvittaessa rikosrekisteriote ja huumeseula. Rekrytoitaessa kiinnitetään huomiota mahdollisen kelpoisuuden lisäksi hakijan soveltuvuuteen ko. tehtävään.

Sijaisia rekrytoidaan sairaus- ja vuosilomien mukaan.

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

Alaikäisen lapsen kanssa työskentelevän työntekijän tulee esittää rikostaustaote. Ote on tarkoitettu ainoastaan esitettäväksi työnantajan nähtäväksi. Rikostaustaotteen vastaanottaja ei saa kerätä tai tallentaa rikostaustaotteesta ilmeneviä tietoja. Vastaanottaja voi tehdä asiakirjoihinsa ainoastaan merkinnän siitä, että ote on esitetty ja kirjata muistiin otteen tunnistetiedot, joita ovat kyseisen henkilön nimi ja otteen päivämäärä.

Jos henkilö ei ole syyllistynyt edellä tarkoitettuihin rikoksiin, rikostaustaote sisältää todistuksen tästä. Rikostaustaotteesta ei siten ilmene, jos rikosrekisterissä on tieto muusta kuin edellä luetelluista rikoksista.

Rikostaustaote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi, kun se esitetään työnantajalle tai viranomaiselle.

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.

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

Lähiesimies perehdyttää uuden työntekijän työsuhteen alkaessa:
työsopimukseen liittyvät asiat (yksityinen sosiaalipalveluala)
vaitiolovelvollisuus (asiakastietojen käsittely, salassapito)
asiakaskäytien kirjaamiskäytäntö
muu asiakasaineisto
palkka-aineisto
työvälineet
tiedonkulku (sähköinen asiakastietojärjestelmä, työpuhelin)

Henkilöstölle järjestetään riittävä ja tarpeenmukainen ohjaus ja neuvonta työsuhteen aikana. Työntekijä saa henkilökohtaista ohjausta lähiesimieheltään aina tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi säännöllisesti järjestettävissä kuukausi palaverissa. Tarvittaessa henkilöstölle järjestetään koulutusta ja käydään säännöllisesti kehityskeskustelut.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Yritys korostaa omatoimista, itsenäistä ja jatkuvaa kokemuksesta oppivaa reflektiivista työtettä. Ammattitaidon ylläpitäminen on jokaisen oikeus mutta myös velvollisuus.

Täydennyskoulutuksen tarvetta ja sisältöä kartoitetaan työntekijöiden ja asiakkaiden jatkuvalla palautteella sekä systemaattisesti mm. kehityskeskustelujen ja kuukausipalaverien yhteydessä.

Koulutus- ja osaamistarpeita suunnitellaan myös yrityksen näkökulmasta; palvelu- ja asiakasryhmät (mm. erityistarpeet, ikäjakauma ja työn sisältö) huomioiden.

Täydennyskoulutuksia suunnitellaan tarvittaessa yhteistyössä 3.sektorin, oppilaitosten ja lähialueen kuntien kanssa. Myös oman henkilöstön tietotaito hyödynnetään.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan 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

toimisto

15 m2 yleiset

aulatilat

kokoustilat

varsinainen asiakastyö tehdään asiakkaan kotona tai hänen vapaa-ajan harrastusten mukaisesti kodin ulkopuolella

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? -----
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa 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 turvpuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>---</p>
<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-, kuumetta- 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>---</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>---</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä 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 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.</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>

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 tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Asiakastietojen kirjaamiseen liittyvä ohjeistus käydään läpi perehdytyksen yhteydessä.

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

Tämä ohjeistus käydään läpi perehdytyksen yhteydessä sekä täydennyskoulutus tarvittaessa.

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

Asiakasrekisteriseloste yrityksen toimiston ilmoitustaululla.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Marjaana Klemetti, Tietokatu 3, 94600 Kemi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakailta, 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.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vas taava johtaja)

Paikka ja päiväys

Kemi 7.3.2018

Allekirjoitus

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisuja (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_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen.

Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuolto-organisaatioiden_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/lait-suositukset-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/rekisteri>

[-jatietosuojaselosteet.html](http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri) -Henkilötietolaki ja asiakastietojen

käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun-toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/> -

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

- 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>

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.