



KOTIRUHTINAS OY

OMAVALVONTASUUNNITELMA KOTIHOITO

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKINHALLINTA	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
5.1. Palvelutarpeen arviointi	5
5.2. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	5
5.3. Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	6
5.4. Asiakkaan kohtelu	6
5.5. Asiakkaan osallisuus	7
5.6. Asiakkaan oikeusturva	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	8
6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	8
6.2. Ravitsemus	9
6.3. Hygieniäkäytännöt	9
6.4. Terveysten- ja sairaanhoito	9
6.5. Lääkehoito	10
6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS	11
7.1. Henkilöstö	11
7.2. Toimitilat	13
7.3. Teknologiset ratkaisut	13
7.4. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	14
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	15
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	16
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	16
11 LÄHTEET	17
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	17

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: KOTIRUHTINAS OY	Kunnan nimi: OULU
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2796211-1	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi KOTIRUHTINAS OY	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Oulu	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä kotihoito: ikäihmiset, mielenterveyskuntoutujat, vammaiset, päihdekuntoutujat vain aikuiset	
Toimintayksikön katuosoite Jukolantie 16 os 49	
Postinumero 90420	Postitoimipaikka OULU
Toimintayksikön vastaava esimies Marika Heinonen	Puhelin 0400460050
Sähköposti kotiruhtinas@gmail.com	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.1.2017 (OID 1.2.246.10.27962111.10.1)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityisen terveydenhuollon palvelut, kotipalvelu, sosiaalialan muut palvelut/henkilökohtainen apu	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 19.12.2016	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.1.2017
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
ei ole	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

KOTIRUHTINAS OY tuottaa kotihoitopalveluja ensisijaisesti ikäihmisille, vammaisille, päihdekuntoutujille ja mielenterveyskuntoutujille, aikuisille asiakkaille. Yritys tuottaa palveluja sekä Oulun kaupungin palvelusetelillä että itse maksaville asiakkaille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

KOTIRUHTINAS OY:n arvoihin kuuluvat ihmisläheisyys, toisen kunnioittaminen ja arvostaminen. IHANA ARKI!

Aito välittäminen ja osallistuminen asiakkaan arkeen. Asiakkaan kokonaisvaltainen kohtaaminen. Asiakkaalle meillä on aina aikaa. Toimintamme perustuu aina omahoitajuuteen.

Kotiin tarjottavia palveluja tuotetaan luottamuksellisesti ja luontevasti. Kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja hänen tapojaan toimia. Asiakkaan ohjaaminen itsenäiseen toimintaan itsenäisesti ja kunnioittavasti. Työssä käytetään kuntouttavaa työtettä ja rohkaistaan asiakasta omatoimisuuteen toimintakyvyn sallimissa rajoissa. Noudatamme ehdotonta vaitiolovelvollisuutta sekä GDPR:n mukaista tietosuojaa.

Asiakkaan kanssa solmitaan palvelusopimus, jossa määritellään palvelun sisältö, hinta sekä palvelun tuottamisen ajankohta. Tavanomaisesti sopimus on voimassa toistaiseksi, mutta se voidaan sopia myös määräajaksi.

Palveluissa noudatetaan aina Oulun kaupungin sääntökirjaa palvelusetelipalveluiden tuottamisesta.

3 RISKINHALLINTA

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 epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- asiakkaan lääkkeet (säilytys aina asiakkaan kotona lukitussa tilassa, mahdollisuuksien mukaan)
- asiakkaan turvallisuus
- työntekijän turvallisuus
- turvallinen työympäristö

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Yhteisesti keskustelemalla
Kirjaamalla toiminnanohjausjärjestelmään

Turvallisuus ilmoitus Työtapaturma ilmoitus
<p>Riskien käsitteleminen</p> <p>Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. 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. Haittatapahtuma- tai läheltä piti –tilanne käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja kirjataan palaverimuistioon. Tarvittaessa muutetaan toimintatapoja, mikäli riskitilanteen katsotaan aiheutuneen puutteellisesta toimintatavasta.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Laatupoikkeamien, epäkohtien, 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.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Muutokset informoidaan henkilöstöpalaverissa ja kirjataan ylös muistioon. Yhteistyötahoja informoidaan tarvittaessa.</p>
<p>KORONA-pandemia, COVID</p> <p>Yritys seuraa tilannetta päivittäin. Noudatamme Oulun kaupungin antamia ohjeistuksia, rajoituksia ja määräyksiä. Pyrimme välttämään kotihoidon toimistolla yhtäaikaista oleskelua. Tarvittaessa pidetään turvavälit ja suojaimet. Kaikki yhteiset palaverit/kokoontumiset ovat toistaiseksi tauolla.</p> <p>Yrityksen autot on pesetty ja henkilökunnalle annettu erillinen ohjeistus autojen puhdistamisesta kosketuspinoilta jokaisen käyttökerran jälkeen. Tarvittavat puhdistusvälineet ovat autoissa.</p> <p>Asiakas-avainten puhdistaminen jokaisen käyttökerran jälkeen (Teho 100A)</p> <p>Riittävä henkilökohtainen hygienia ja työvaatteiden puhtaus</p> <p>Erillinen muistutus käsihygieniasta ja desinfiointiaineen käytöstä.</p> <p>Jokaiselle työntekijälle on laitettu työlaukkuihin visiiri, kertakäyttöinen suojatakki, kengänsuojia mahdollisen ”korona-oireisen” tapaamiseen.</p> <p>Asiakaskäyntejä on yritetty järjestää samoille työntekijöille.</p> <p>Työntekijöitä on ohjeistettu maskin käyttöön myös vapaa-aikana.</p> <p>Kotihoidon toimiston siistausta mm kosketuspintojen osalta on tehostettu.</p> <p>Asiakkaiden käsihygienia tarkemmassa huolenpidossa.</p> <p>27.11 kotihoidon tiloihin tuli maskipakko.</p>

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Marika Heinonen 0400 460050, Irene Mattila 0405150033</p> <p>Omavalvontasuunnitelman tekemiseen osallistuu koko henkilökunta.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan kerran vuodessa ja se on nähtävillä tulostettuna Kotiruhtinaan toimistolla sekä parastapalvelua.fi –sivustolla. Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä myös yrityksen internet-sivustolla www.kotiruhtinas.com</p>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

1. 5.1. 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.

Yhteistyössä Oulun kaupungin palveluohjaajien ja omaisten kanssa
Hoitajan huomiot
Asiat/huomio kirjataan ja käsitellään. Tehdään tarvittavia jatkotoimenpiteitä.
RAI, MMSE, MNA, GDS (tarvittaessa)

Ennen asiakkaan palvelusuhteen aloittamista teemme ns kartoitus/tutustumiskäynnin.
Oulun kaupungin palveluohjauksen antamien tietojen perusteella määrittelemme palvelun sisällön palvelutarpeenarvion pohjalta.
Määrittelemme palveluajankohdan ja muut tarvittavat asiat (esim. kulku asuntoon, avaimet, ovikoodit, parkkipaikat)

2. 5.2. 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 asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Miten palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan palvelussa/hoidossa varmistetaan, on omavalvonnan keskeisiä sovittavia asioita.

Suunnitelma laaditaan yrityksen asiakastietojärjestelmään (DomaCare). Omahoitaja yhdessä muun henkilöstön kanssa huolehtii suunnitelman, sairaanhoitaja tarkastaa. Mikäli mahdollista, hoito- ja palvelusuunnitelma tulostetaan asiakkaan kotiin. Hoito- ja palvelusuunnitelmat tarkastetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma on nähtävillä jokaiselle asiakasta hoitavalle työntekijälle DomaCaren mobiiliversiossakin.

3. 5.4. Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Jokaisella asiakkaalla on itsemääräämisoikeus. Turvallinen ja laadukas vanhuus on tärkein. Tehtävämme on tukea kotona asumista.

Asiakaskäynneillä kunnioitetaan asiakkaan elämäntavomuksellista vakaumusta. Pyrimme toimimaan avustamisessa asiakkaalle tutulla toteuttamistavalla.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Ei ole sovittu mitään rajoittamistoimenpiteitä. Rajoittamistoimenpiteet mahdollistuvat ainoastaan lääkärin luvalla.

Asiakkaan terveydentila/vointi:

- Mikäli asiakkaan terveydentila vaatii akuutisti lääkärinarviota, joko puhelimitse tai paikan päällä, hoitaja voi konsultoida lääkärinä/ kotas-sairaanhoitajaa vaikei asiakas antaisikaan suostumusta. Lähtökohtaisesti pyritään kaikin keinoin pääsemään yhteisymmärrykseen terveydentilan arvioinnin menetelmistä. Hoitaja voi tarvittaessa soittaa 112, jotta Hätäkeskuspäivystäjä voi tehdä riskinarvion ja mahdollisesti lähettää kohteeseen ensihoitoyksikön arvioimaan asiakkaan vointia. Myös ensihoito voi tilan vaatiessa konsultoida lääkärinä ja kriteereiden täytyessä asiakas voidaan kuljettaa lääkärin vastaanotolle kieltäytymisestä huolimatta. Tällainen tilanne on kuitenkin äärimmäisen harvinainen eikä siihen päädytä kevein perustein.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan epäasiallinen kohtelu ilmenee:

<ul style="list-style-type: none"> - asiakas itse kertoo - omainen kertoo <p>Asian käsittely:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omaisyhteys (soitto yleensä). Varmistetaan asian kulku. Joissakin tapauksissa asia selviää väärinymmärryksenä. Asiasta tehdään kirjallinen muistio. <p>Epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käydään läpi keskustelemalla. Etsitään se epäkohta, jossa tunne epäasiallisesta kohtelusta on tullut. Pyritään muuttamaan toimintatapoja, ettei asiakkaan tunnetila toistu.</p>
<p>4. 5.5. 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 kehittämisessä.</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Asiakaspalaute kerätään puolivuositain. Asiakkaille lähetetään kirjallinen kysely ja palautus pyydetään nimettömänä suljetussa kuoressa. Edellinen kysely on tehty syksyllä 2020.</p> <p>Kaikki palaute (suullinen ja kirjallinen) käsitellään. Muutosehdotukset voivat lähteä joko asiakkaan puolelta tai henkilöstön puolelta.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Saatu palaute käydään läpi. Yhteenvetoa verrataan aina edelliseen. Tarvittaessa analysointi, miksi ja miten?</p>
<p>5. 5.6. Asiakkaan oikeusturva</p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.</p>
<p>Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>yrittäjä Irene Mattila sairaanhoitaja Marika Heinonen</p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista</p> <p>Mirva Makkonen p 044-703 4116 mirva.makkonen@ouka.fi potilasiamies Heli Kuismin p. 040 412 0749 heli.kuismin@gmail.com / kotiruhtinas@gmail.com</p>
<p>Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvonta Oulu p. 029 553 6901</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Tehdään tarvittavat toimenpiteet Seurataan niiden toteutumista</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p>

Mahdollisimman pian
Kahden viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6. 6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Yhdessä tehdään hyödyntäen asiakkaan voimavaroja

Suostutellaan asiakasta mukaan yhteisesti tekemään

Käynneillä seurustellaan kiireettömästi palveluntuottamisen yhteydessä.

Jutellaan / seurataan asiakkaan kotona pärjäämistä ja arjen sujumista. Tarvittaessa käynnistetään jatkotoimenpiteet.

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?

Kaikilla asiakaskäynneillä huomioidaan asiakkaan pärjääminen.

Toimintakyvyn arviointia tehdään jatkuvasti. Kirjaukset päivittäin toiminnanohjausjärjestelmään (domacare) ja säännöllisin väliajoin LC.

7. 6.2. Ravitsemus

Hoitajat seuraavat asiakkaiden painoa säännöllisesti, kirjataan BMI. Myös ravinnon laatua, hankintaa ja kulutusta tarkkaillaan. Asiakkaalle annetaan tarvittaessa ohjausta ravitsemuksellisissa asioissa tai ohjataan oikean avun piiriin. MNA:ta käytetään ravitsemuksellisen tilan arviointiin

Useimmat ikääntyneet pystyvät syömään vain pieniä annoksia, mikä merkitsee usein ravintoaineiden tarvetta vähäisempää saantia. Useiden välipalojen syönti pääaterioiden lisäksi suurentaa kokonaisenergian saantia. Iltapäiväkahvit erillisenä ateriointikertana on suositeltava. Ateria-aikojen tulee jakautua tasaisesti pitkin päivää: aamupala, lounas, välipala, päivällinen iltapala. Huomioidaan yöaikainen paasto.

8. 6.3. Hygieniäkäytännöt

Yksikön hygienia-asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia-asetetun tavoitteen ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Peseytymisavut suunnitellusti toteutetaan (suihkupäivä, pikkupesujen tarve)
Kotihoito huolehtii inkontenssisuoja -tilaukset Oulun kaupungin määrittelemästä paikasta (Onemed kotijakelu)
Kotihoito huolehtii inkontenssisuojien oikeellisuudesta ja sopivuudesta asiakkaalle.
Henkilöstön tuotetietous esim inkontenssisuojista, haavanhoitotarvikkeista, ihon hoidosta

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

9. 6.4. Terveysten- ja sairaanhoito

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

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

Jokainen hoitaja seuraa tilannetta asiakaskäynneillä.
Yrityksellä on oma lääkärikonsultaatio asiakkaita varten (ksh-lääkärit hyvinvointikeskuksissa)
KOTAS konsultaatio

Kuolemantapaus -toimintaohje on Oulun kaupungin ohjeistus.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Säännöllisillä lääkärin ohjeistamilla mittauksilla (esim labrat, vs, RR, paino)
Peseytymiskäynneillä ihon kunnon arviointi, kynsien tilanne (oma jalkahoitaja)
Yleissiisteys (puhtaat vaatteet, hiukset kunnossa)
Riittävä ravitsemus riittävän usein
Nesteen saaminen

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

sairaanhoitaja Marika Heinonen

10. 6.5. 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.

Lääkehoidon koulutustasoon ja täydenniskoulutukseen liittyvät asiat mainittuna lääkehoitosuunnitelmassa.

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma liitteineen päivittäisessä käytössä
Vuosittain / tarvittaessa päivitykset (päivitetty 09 2019, rokotustoiminnan osalta)

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Asiakaskohtaisesti hoitava lääkäri on vastuussa kokonaisvaltaisesti.

KOTIRUHTINAS OY:n lääkehoidosta vastaa Jouni Luokkala Doctener Oy
Sairaanhoitaja Marika Heinonen

11. 6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös 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?

Asiakastietojärjestelmä LC kautta. Vain määritellyillä henkilöillä on pääsy järjestelmään. Heille on määritelty yksikkökohtaiset asiakkaat. Tietoturva/salassapitokoulutus / -sopimus on oltava allekirjoitettuna ennen tunnuksien saamista järjestelmään.

Oulun kaupungin palveluohjaajien kanssa käytetään LC viestiä, mikäli kyseessä on asiakkaisiin liittyvää tietoa.
Puhelimitse.

Apteekkiasioissa turvapostia
Kela-asioinneissa turvapostia
Edunvalvonnan kanssa turvapostia

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Yrityksellä ei ole alihankintana ostettavia palveluja.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden kulmakivenä on ammattitaitoinen, koulutettu ja valveutunut henkilökunta, joka osaa käyttää palveluissa tarvittavia laitteita ja välineitä. Henkilökuntaa opastetaan ja koulutetaan tarpeen mukaan huomioimaan ja parantamaan asiakasturvallisuuteen liittyviä seikkoja.

Henkilökunnan kanssa käydään läpi myös Huoli-ilmoituksen tekemiseen liittyvät seikat. Palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyvissä seikoissa henkilökuntaa opastetaan olemaan yhteydessä tarvittaessa kaupungin palotarkastajaan.

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

- asiakastietoihin pääsy vain yrityksen henkilöllä. Logitiedot saatavilla.
- salassapitosopimukset allekirjoitettu kaikkien osalta.
- asiakasavaimet koodattu ja ne säilytetään lukitussa kaapissa yrityksen toimitilassa
- yrityksen toimitilassa vartiointijärjestelmä.
- tietokoneille/asiakastietojärjestelmään erilliset käyttäjätunnukset ja salasanat

12. 7.1. Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoidossa varhaiskasvatustilain ja päivähoitolaikun ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. 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.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Sairaanhoitaja 2
Geronomi 1
Lähihoitaja 9
Kotipalvelutyöntekijä 2

Yrityksen henkilöstö 14 henkilöä.

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten määrä pyritään pitämään kohtuullisena ja vaihtuvuuden pienenä.
Lääkehoitokoulutukset ja -luvat hoidetaan välittömästi sijaisuutta suunniteltaessa.
Sijaiset perehdytetään samoin kuin vakituinenkin henkilökunta perehdytysuunnitelman mukaisesti noudatellen Oulun kaupungin kotihoidon sääntökirjaa.
Sijaisten/osa-aikaisten työntekijöiden määrää lisätään tarvittaessa, mikäli vakituisia, kokoaikaisia työntekijöitä ei sopivia löydy

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Laatimalla työvuorolistat siten, että sijaistaminen on aina mahdollista jollakin työntekijällä
Tarvittaessa käytetään varallaolosysteemiä.

<p>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti otetaan huomioon 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.</p>
<p>Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Soveltuva kotihoitoon Koulutus Työmotivaatio Suositukset aiemmilta työnantajilta Koeaika</p>
<p>Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Ikäihmisten kanssa toimisessa "erilaisuus" voi tuottaa ongelmia ja haasteita. Näihin kiinnitetään erityistä huomiota (suomalaisuus, nainen/mies). Pyritään yhdenmukaistamaan hoitajien ulkoista olemusta mm yhdenmukaisin työvaattein. Pyritään minimoimaan meikkien ja korujen käyttö työssä.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> <p>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 maksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutautuminen.</p> <p>Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.</p> <p>Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</p> <p>Yrityksellä olemassa erillinen perehdytysuunnitelma Uusi työntekijä kulkee aina alussa toisen kokeneemman työntekijän mukana (2-5 päivää, tarpeen mukaisesti) Myös asiakkaisiin tutustuminen ja asiakkaille esittely on ensiarvoisen tärkeää.</p> <p>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>Henkilökuntaa koulutetaan tarpeen vaatiessa sekä toiveiden perusteella. Mikäli Oulun kaupungin kautta tulee koulutustarjontaa, ne mahdollistetaan myös yksityisille palveluntuottajille.</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Yrityksellä on vain yrityksen omaan käyttöön tilat. Asiakkaat asuvat omissa asunnoissaan tai palvelutaloissa. Kaikki palvelut suoritetaan asiakkaan kodissa.</p> <p>Yrityksen toimisto sijaitsee Jukolantiellä Oulunlahdessa. Tilassa on vartiointijärjestelmä.</p>

<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Asiakkaiden pyykkiä huolletaan heidän kotonaan tai heidän taloyhtiönsä pyykkiloissa.</p> <p>Yrityksen siivous on järjestetty oman henkilöstön voimin (yrityksen siistijät). Yrityksen pyykkihuolto toimii Jukolantien toimitilassa</p>
<p>13. 7.3. 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 turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p> <p>Yrityksen tiloissa erilliset vartiointi/valvontajärjestelmät. Turvakamerat aktivoituvat ainoastaan tulipalon sattuessa. Muutoin kameravalvontaa sisätiloissa ei ole. Rakennuksen ulkopuolella on valvontakamerat.</p> <p>Hälytysjärjestelmä aktivoidaan päälle erillisellä kulunvalvontalätkällä tai erillisellä koodilla. valvontajärjestelmän aktivoimisesta tulee aina yrittäjälle viesti.</p> <p>Kotihoito tekee tarvittaessa asiakkaan turvapuhelinhakemuksen (yhdessä omaisen kanssa). Kotihoito huolehtii asian kiireellisyyden ilmoittamisesta ja asennuksen järjestämisestä.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Kotihoito tekee testihälytyksen kuukausittain asiakkaan luona. Testaus kirjataan aina toiminnanohjausjärjestelmään. Tarvittaessa asiasta / laitteen toimimattomuudesta reklamoidaan aina eteenpäin (Turvapartio 044 703 4999)</p> <p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?</p> <p>Oulun kaupunki / turvapartio 044 703 4999</p>
<p>14. 7.4. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet</p> <p>Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p> <p>Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus viallisesta tai vaaratilanteen aiheuttaneesta laitteesta. Kyseinen laite poistetaan käytöstä viivytyksettä ja korvataan uudella.</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Kotihoito kartoittaa tilannetta jatkuvasti. Mikäli apuvälinetarpeita on; kotihoito on yhteydessä Oulun kaupunkiin (palveluohjaus) ja/tai apuvälinelainaamoon (0400 242993). Joissakin tapauksissa apuvälinelainaamoon on hyvä varata aika.</p> <p>Apuvälinehuolto (0400 196285) Kotihoito on tarvittaessa yhteydessä apuvälinehuoltoon, mikäli apuvälineet on rikkoontuneet tai tarvitsevat huoltoa.</p>

<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>sairaanhoitaja Marika Heinonen yrittäjä Irene Mattila</p>
<p>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY</p> <p>Tietosuoja- ja turva-asiat käydään läpi perehdytyksessä. Kukin työntekijä suorittaa vuosittain tietoturvaa ja tietojen luovutusta koskevan tietosuojan verkkokoulutuksen ja suorittaa testin. Asiakkaalla on oikeus saada lokitiedot DomaCare-tietojärjestelmästä Kotiruhtinas Oy:n rekisteriselosteesta käy ilmi tietojenkäsittelyn periaatteet yrityksessä.</p> <p>DomaCare-tietojärjestelmää koskevat lokipyynnöt tulee osoittaa kirjallisesti kotiruhtinas@gmail.com</p>
<p>Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?</p> <p>Asiakastietojärjestelmät ovat salasanoin suojattuja. Kaikilla työntekijöille ei ole pääsyä kaikkiin asiakasta koskeviin tietoihin (Vain määritellyt henkilöt pääsevät asiakastietoihin).</p>
<p>Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Tietoturvakoulutukset on käytävä säännöllisesti Perehdytys suunnitelman mukainen perehdytys on suoritettava</p> <p>Harjoittelijat eivät koskaan yksinään käsittele asiakastietoja Mikäli harjoittelijat käyttävät LC tietojärjestelmää harjoittelija-tunnuksilla; heidän on aina käytävä tietoturvakoulutus</p>
<p>Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuoja seloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Yrityksen nettisivuille linkitetty Parasta palvelua -sivusto</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Irene Mattila 0405150033</p>

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p>Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskienhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.</p> <p>Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskienhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.</p>

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys
Oulussa 27.11.2020

Allekirjoitus

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/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.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-4820-9f6e-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.