



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Buusti ry	Kunnan nimi: Seinäjoki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0650483-2	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Opintovalmennusyksikkö Aake Kurikka	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin Huovintie 1 B, 61300 Kurikka	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Koulutuskeskus Sedun toisen asteen opiskelijat, jotka tarvitsevat asumisessaan ja opinnoissaan erityistä tukea, 8 asiakaspaikkaa + Pikku Aaken asiakkaat	
Toimintayksikön katuosoite Huovintie 1 B	
Postinumero 61300	Postitoimipaikka Kurikka
Toimintayksikön vastaava esimies Ellen Koskela	Puhelin 050 571 5664
Sähköposti ellen.koskela@buustielamaan.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 28.1.2019	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 24.4.2019 Milja Markkanen
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	

**TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)****Toiminta-ajatus**

AAKEN toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta asumis- ja opintovalmennusta Sedussa opiskeleville nuorille, jotka tarvitsevat erityistä tukea itsenäistymiseen ja opintojen loppuun saattamiseen. Nuori asuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisten ohjaamassa yksikössä, jossa hän saa tarvitsemaansa ohjausta, tukea ja valvontaa. AAKEssa harjoitellaan arkielämäntaitoja, kuten säännöllistä päivärytmiä, ihmissuhde-, kodinhoito-, ja rahankäyttötaitoja, sekä vastuuta itsestä ja yhteisöstä. Tavoitteena on ammatillisen tutkinnon suorittaminen, sekä itsenäisten elämäntaitojen oppiminen ja vahvistaminen. Toiminta-ajatus perustuu erityislakeihin, kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, mielenterveys- ja päihdehuoltolakiin sekä lakiin potilaan oikeuksista ja asemasta.

**Arvot ja toimintaperiaatteet**

Toimintaa ohjaa arvostus nuorta ja hänen taustojaan kohtaan. Toimintaa suunniteltaessa / toteuttaessa huomioidaan nuoren toiveet ja odotukset, sekä nuorelle tärkeät ihmissuhteet ja verkostot. Nuorta ohjataan rinnalla kulkien ja tukien, yhdessä sovitujen päämäärien saavuttamiseksi. Pidämme kiinni annetuista lupauksista ja toimintamme on avointa - emme toimi nuoren ja perheen tietämättä. Toimintamme on joustavaa ja yksilön tarpeita vastaavaa ja sitä ohjaavat lait ja asetukset. Laadukkaan toiminnan takaa työstään innostunut ja siihen sitoutunut ammattitaitoinen henkilökunta.

**RISKINHALLINTA (4.1.3)****Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Opintovalmennusyksikkö Aake toimii fyysisesti Koulutuskeskus Sedun opiskelija-asuntolassa Kurikassa. Riskien arviointi, Sedun pelastussuunnitelma sekä turvallisuusselvitys päivitetään vuosittain. Sedun asuntolan toimesta järjestetään poistumisharjoituksia vähintään kaksi kertaa vuodessa. Yhdistyksen sisäiset pelastus- ja turvallisuusvastaavat arvioivat yksikön riskit yhdessä henkilöstön kanssa vuosittain. Yhdistyksen laadunhallintajärjestelmän mukaisesti kaikki toiminnassa tapahtuvat poikkeamat kirjataan ja käsitellään. Kiinteistössä esiintyvät riskitekijät ilmoitetaan heti niiden esiin tullessa kiinteistöpäivystykseen. Henkilöstön työhohjauksella pyritään luomaan avoin ja turvallinen työilmapiiri, joka mahdollistaa laatuun ja turvallisuuteen liittyvien epäkohtien esiintuonin ja käsittelyn. Henkilökuntapalaverissa ja kehittämissäpäivissä suunnitellaan ja kirjataan uusia menettely- ja toimintatapoja epäkohtien pohjalta.

**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 turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko Aaken 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 tunnistaminen**

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Epäkohdista ja laatupoikkeamista laaditaan poikkeamaraportti, mikä käydään läpi henkilökuntapalaverissa ja sovitaan korjaustoimenpiteistä (Aake –tiimi). Aakessa laaditaan riskinhallintakartoitus vuosittain.

**Riskien käsitteleminen**

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.

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

Täytetään poikkeamaraportti, mikä käsitellään henkilökuntapalaverissa. Palaverissa käydään läpi tilanne ja arvioidaan, mikä tähän on johtanut sekä miten poikkeaman käsittelyn jälkeen tarvittavien muutosten vaikuttavuutta seurataan. Poikkeamaraportti tehdään IMS-järjestelmään laatudokumentteihin.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma

Päivämäärä: 23.3.2020

### **Korjaavat toimenpiteet**

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

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

Henkilökuntapalaverissa mietityt korjaavat toimenpiteet otetaan käyttöön ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan vielä seuraavassa henkilökuntapalaverissa.

### **Muutoksista tiedottaminen**

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

Tiedottamisesta vastaa vastaava ohjaaja. Muutokset tiedotetaan henkilökunnalle viimeistään seuraavassa henkilökuntapalaverissa. Lisäksi laaditaan tarvittaessa työohje. Yhteistyötahoja tiedotetaan tarvittaessa joko palaverissa, puhelimitse tai sähköpostilla.

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

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

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Ellen Koskela, Sanna Sihto, Sakari Wuorijärvi ja Virpi Lähteinen

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Ellen Koskela p.050 571 5664

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)**

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

### **Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina muutosten tullessa ja tarkistetaan vuosittain.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

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

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Aaken olkkarissa televisiotason lokerossa.

## **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 vähyyks tai kipu.

### **Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?**

Asiakkaan palvelun perusteena on asiakassuunnitelma, joka tehdään yhdessä nuoren, hänen verkostonsa, sosiaalitoimen ja Aaken kesken asiakassuhteen alkuvaiheessa. Suunnitelma nojaa nuoren elämässä aiemmin esiin tulleisiin haasteisiin ja elämän kulkuun ja sillä pyritään ennakoimaan tulevia haasteita.

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

Asiakas on mukana kaikissa häntä koskeissa palavereissa. Asiakas on mukana myös koollekutsujana toimii asiakkaan kotikunnan sosiaalitoimi tai Aake.

### 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.

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

Sosiaalityöntekijä laatii, toteutumista seurataan säännöllisissä verkostopalavereissa.

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

Asiakkuuden alkuvaiheessa pidettävässä verkostoneuvottelussa saadaan tietoon tavoitteet Aake-asiakkuudelle. Tavoitteet tallennetaan Sofiaan dokumenttipankkiin. Ohjaajat huolehtivat kerran kuukaudessa pidettävissä Perjantai-palavereissa ja Aake-tiimissä, että nuoren asiat ovat tavoitteisiin nähden linjassa. Nuoren kanssa palataan tavoitteisiin säännöllisesti.

### 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 järjestettävän 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?

Sosiaalityöntekijä laatii asiakassuunnitelman ja sen toteutumista seurataan päivittäin ja kirjataan huomiot Sofiaan. Työ on tavoitteellista ja nuoren edistymistä seurataan Aakessa päivittäin. Nuoren huoltajiin ollaan yhteydessä viikoittain ja sosiaalityöntekijään tarvittaessa.

### 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?

Asiakkaan omaa yksityistä tilaa on hänelle osoitettu oma huone. Nuoren asioita hoidettaessa huomioidaan vaihtoehtoisuus. Nuoren tavoitteita tukien rajoittavat toimenpiteet sovitaan yhdessä nuoren, hänen huoltajiensa ja sosiaalityöntekijän kanssa.

### 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?

[Itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta on laadittu ohjeistus.](#)

Toimintaa ohjaa Sedun opiskelija-asuntolan järjestyssäännöt. Järjestyssäännöissä on mainittu kurinpitotoimet. Mikäli rajoitukseen tarvetta, niistä sovitaan erikseen nuoren itsensä ja hänen verkostonsa kanssa.

**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 vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastuussa 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?**

Ilmoitustaululla sekä nuorten huoneissa olevassa info -kansiossa on nähtävillä sosiaaliamiehen yhteystiedot ja ohjeet, kuinka toimia, jos asiakas on kokenut huonoa kohtelua tai oikeuksiaan loukatun yksikössä. Työnohjauksessa käsitellään case –tyyppisesti arjen mukanaan tuomia tilanteita ja vahvistetaan ammatillista sekä eettisesti tasokasta toimintaa. Häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanteita käsitellään tarvittaessa avoimesti myös nuoren verkoston kanssa mahdollisesti palaverien muodossa. Näin varmistetaan, että toiminnan laadukkuuden edellytyksenä oleva molemmin puoleinen luottamus on kunnossa ja asiakkuudelle löytyy yhä edellytyksiä.

**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?**

Buusti ry:n asiakastytyväisyyskyselyt toteutetaan kahden vuoden välein. Aaken asukkailta pyydetään palautelomakkeella palaute ennen palvelun päättymistä. Nuoren huoltajiin ollaan säännöllisesti yhteydessä ja vastaanotetaan palautetta. Puheluiden ja kohtaamisten kautta saatua palautetta kerätään IMS-järjestelmään.

**Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä****Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?**

Palautteita käsitellään Aake – tiimissä ja toimintaa kehitetään sen pohjalta. Palautteet kirjataan myös IMS-järjestelmään laatu-dokumentteihin.

**Asiakkaan oikeusturva****a) Muistutuksen vastaanottaja**

Muistutuksen koskiessa Aaken ohjaajia, se tehdään Aaken vastaavalle ohjaajalle. Vastaavaa ohjaajaa koskevat muistutukset tehdään vastuualuepäällikkö Jaana Palmulle p 040 5123793

**b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista**

Elina Aaltonen 050 - 474 6716, Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä  
Eskoontie 47, 60280 Seinäjoki

**c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista**

Kuluttajaneuvonta p.020-5536901

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

Käsitellään yksikön henkilöstöpalaverissa (Aake –tiimi). Palaverissa mukana apulaistoiminnanjohtaja Jaana Palmu.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle Henkilöstöpalaverit 1xkk.	Nimi: Omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 23.3.2020
---	---

### PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<b>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b>
a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen Toimitaan asiakassuunnitelman mukaisesti.
b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen Harrastustoimintaan osallistuminen on vapaaehtoista, Aakessa järjestetään yhteistä toimintaa nuorille yhteisön mielenkiinnon kohteiden ja toiveiden mukaisesti. Sedu tarjoaa opiskelijoilleen maksutonta harrastustoimintaa.
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? Asiakassuunnitelman mukaisten tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja huomiot kirjataan Sofiaan.
<b>Ravitsemus</b>
Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?  Jokainen Aakessa asuva nuori huolehtii itse tarvittavasta ravinnon ja nesteen saannistaan.
<b>Hygieniakäytännöt</b>
Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.  <b>Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?</b>  Aakessa on viikoittaiset siivoustarkastukset huoneisiin. Nuorille jaetaan vastuualueita keittiön ja olkkarin siisteyttä koskien. Yhteisten tilojen siisteyden ylläpito päivittäistä, sekä tilat siivotaan siistijöiden toimesta 2krt/vko. Keittiössä on omavalvontasuunnitelma ja kaikilla Aaken ohjaajilla on hygieniapassi suoritettuna. Hygieniakäytännöistä on laadittu omat ohjeet.
<b>Terveysten- ja sairaanhoito</b>
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? Asiakkaat kuuluvat Sedun kouluterveydenhuollon piiriin. Kiireelliset sairastapaukset hoidetaan terveyskeskuksessa. Ohjeistus työohjeissa.  b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? -  c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? -
<b>Lääkehoito</b>
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? <b>- Yksikössä ei ole jaettavia lääkkeitä.</b> b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?
<b>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</b>

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaan 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.
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Opintovalmennusyksikkö Aakessa asuvien asiakkaiden asioista ollaan tarvittaessa yhteydessä muihin palvelunantajiin. Muita palvelunantajia kutsutaan tarvittaessa nuoren verkostopalaveriin.
<b>Alihankintana tuotetut palvelut</b> (määräyksen kohta 4.1.1.)  Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

#### ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b>  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 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?  Vartiointipalvelu hälytysvalmiudessa (puhelinsoitto) 24h/7. Asuntolassa tehdään poistumisharjoitukset kaksi kertaa vuodessa ja laaditaan niiden pohjalta raportit. Paloviranomaiset järjestävät alkusammutusharjoituksia ohjaajille vuosittain.
<b>Henkilöstö</b>  <b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b>  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? Vastaava ohjaaja toimii pääosin aamuvuorossa ja kerran viikossa iltavuorossa. Lisäksi 3 ohjaajaa työskentelevät kolmessa vuorossa.
b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Sijaisen oltava sosiaali-, terveysalan tai nuoriso- ja kasvatusalan opiskelija tai ammattilainen. Työvuorossa on oltava aina vähintään yksi työntekijä, joten jos näissä vajuusta, otetaan vuoroon sijainen.
c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Henkilöstön kehityskeskustelut vuosittain sekä henkilöstöpalaverit, joissa resursseja punnitaan.
<b>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</b>  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 rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

	Nimi: Omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 23.3.2020
a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Pätevyysvaatimus ja lain velvoitteet.	
b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Aaken vastaavalla ohjaajalla on oltava sosiaali- tai terveysalan ammattikorkeakoulututkinto. Aaken ohjaajilla oltava vähintään sosiaali- tai terveysalan tai nuoriso- ja kasvatustalon toisen asteen tutkinto. Ohjaajilta vaaditaan työsuhteen alkaessa lain velvoittama rikosrekisteriote alaikäisen kanssa työskentelevälle.	
<b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b> 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? Yksikössä on kaikkien työntekijöiden saatavilla perehdytyskansio sekä sama materiaali sähköisesti IMS-järjestelmässä. Uuden työntekijän perehdytys tapahtuu toisen työntekijän toimesta ja asia varmennetaan allekirjoituksin lukitussa kaapissa olevaan kansioon. Työntekijät ovat salassapitovelvollisia allekirjoitettuaan työsuhteen (maininta sopimuksessa). Opiskelijat perehdytetään samalla tavalla kuin työntekijät ja tämän lisäksi opiskelijaa varten valitaan henkilökunnasta vastuuhenkilö.	
b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? Henkilöstö saa itse hakeutua halutessaan koulutuksiin, joihin pääsystä päättää Buustin johtoryhmä. Kouluttautumisen mahdollisuus pyritään järjestämään ja siihen työntekijöitä myös kannustetaan.	
<b>Toimitilat</b> 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.	
<b>Tilojen käytön periaatteet</b> Yhteisiä tiloja Aakessa ovat keittiö ja olohuone, joissa nuoret saavat vapaasti oleskella. Nuorten omissa huoneissa on valmiina sänky, koulupöytä ja tuoli, jääkaappi, vaatekaapit, verhot, matto ja herätyskello. Jokainen nuori saa tuoda omia tavaroitaan ja sisustaa itselleen viihtyisän huoneen. Nuorten henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muihin tarkoituksiin.	
<b>Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?</b> Asukkaat siivoavat huoneensa kerran viikossa ja asumisen aikana opettelevat pesemään pyykkinsä itsenäisesti. Yhteisissä tiloissa käy kerran viikossa siistijät. Joka ilta ja aamu ohjaaja ja nuori siivoavat keittiön yhdessä.	
<b>Teknologiset ratkaisut</b> 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.	
<b>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</b> -	
<b>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</b> 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 ohjeita terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.
Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen? -
Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot -
<p><b>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</b></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 henkilötietoja 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 henkilötietorekisteri 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? Henkilökunnan perehdytys ja koulutusvaatimus</p> <p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Perehdytyskansion ja osaavan henkilökunnan avulla.</p> <p>c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Asiakkaan muuttaessa Aakeen, hänelle kerrotaan tietojen kirjaamisesta ja niiden luovuttamiseen liittyvistä asioista. Asiakas hyväksyy allekirjoituksellaan (lomake) tietojen kirjaamis-, säilyttämis- ja jakamiskäytännöt. Tämä lomake allekirjoitetaan vuosittain asumisen/asiakkuuden jatkuessa enemmän kuin vuoden.</p> <p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Ellen Koskela p.050 571 5664, Rauhala it-tuki 0201 210 300</p>

## YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämistarpeet ja toiminnan poikkeavat tilanteet käsitellään henkilökuntapalaverissa. Palaverissa päätetään toimenpiteistä, niiden aikataulusta ja nimetään muutoksen toteuttamisesta vastaava henkilö. Lisäksi sovitaan ajankohta, milloin tehtyjen toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Seinäjokeella 28.2.2020
Allekirjoitus  Ellen Koskela

## LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

- [http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_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](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

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

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-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](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\\_ilmotus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmotus.pdf)

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/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä 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>

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.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma  
Päivämäärä: 23.3.2020