

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Palvelut Minna Niemi	Kunnan nimi: Pieksämäki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2203417-2	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi: Etelä-Savon sairaanhoitopiiri
Toimintayksikön nimi Palvelut Minna Niemi	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Pieksämäki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä 1. mielenterveys- ja päihdeongelmaiset; 5-10 2. ikääntyneet; 5-10 3. lapsiperheet; 2-5	
Toimintayksikön katuosoite (toimisto, muuten asiakkaiden kotiin annettavat palvelut) Liljantie 11	
Postinumero 76850	Postitoimipaikka Naarajärvi
Toimintayksikön vastaava esimies Minna Niemi	Puhelin 0408677678
Sähköposti minna@palvelutminnaniemi.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) En ole saanut vielä lupia	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Yritykseni toiminta-ajatuksena on tuottaa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita perheille, parisuhdeongelmissa kamppaileville henkilöille, ikääntyneille, mielenterveys- ja päihdeongelmaisille. Palvelut on tarkoitus viedä asiakkaiden koteihin. Palveluita ovat lastenhoitoapu, lapsiperheiden kotipalvelut voivat liittyä esimerkiksi ateria-, vaatehuolto- ja siivouspalveluihin tai sosiaalista kanssakäymistä edistäviin palveluihin, mielenterveys- ja päihdeasiakkaiden kotikuntoutuksessa palvelut voivat sisältää esimerkiksi kotikäyntejä, asiointi- ja keskusteluapua sekä lääkehoitoa. Hoivapalveluita ovat päivittäisissä toimissa avustaminen, henkilökohtainen hygienia, ruokailu, ulkoilua ja keskusteluseuraa, voiminnan seuranta, asiointiapu, suihkuapu, kynsien leikkaus, ihon kunnon seuranta ja rasvaus sekä omatoimisuuteen kannustaminen sekä piha-alueiden hoito. Kotisairaanhoidon palveluita ovat lääkehoito, reseptien uusinta, apteekkiasiointi, lääkkeenjako, lääkkeen anto esim. injektiot, silmätipat, verenpaineen ja verensokerin mittaukset, elämän loppuvaiheenhoito, erikoishoidot, esim. avannehoito, katetrointi ja haavanhoito.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Tasa-arvo

Asiakkaiden ja läheisten kunnioittaminen

Asiakaslähtöisyys ja yksilöllisyys

Perhekeskeisyys

Ammatillisuus

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskienhallinnassa otetaan huomioon työntekijöiden mielipiteet ja riskienhallintaa kartoitetaan riskienhallinta-analyysillä, jossa määritellään mm. biologiset, kemialliset, fyysiset ja psyykkiset riskit. Näiden pohjalta käydään läpi tarvittavat uudistukset ja muutokset esim. työparityöskentelyssä ja tarvittavissa laitteissa.

Riskienhallintaan panostetaan läpi vuoden ja aina, kun jokin riski ilmenee, se otetaan käsittelyyn.

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Kertomalla tilanteista suoraan esimiehelle.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumat kirjataan ja raportoidaan. Tämän jälkeen kirjataan uusi toimintasuunnitelma. Dokumentit säilytetään lukitussa kaapissa, josta ne ovat kuitenkin kaikkien asianomaisten saatavilla.

Korjaavat toimenpiteet
Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Selvitetään syy, miksi näin on tapahtunut ja tämän jälkeen muutetaan toimintaa turvallisemmaksi.
Muutoksista tiedottaminen
Yhteiset palaverit ja koulutustilaisuudet, kirjallinen tiedote tarvittaessa. Yhteistyötahoille ilmoitetaan heille tarpeelliset tiedot kirjallisessa muodossa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Minna Niemi
Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun?
Tällä hetkellä en ole voinut ottaa ketään mukaan, kun toimin yksin yrittäjänä. Jos palkkaan työntekijän / työntekijöitä, otan heitä mukaan suunnitteluun.
Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
p. 0408677678, minna@palvelutminnaniemi.fi
Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5).
Päivitetään tarpeen mukaan, mutta vähintään kerran vuodessa.
Omaavalonntasuunnitelman julkisuus
Yrityksen Internetsivut, www.palvelutminnaniemi.fi

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi
Tehdään työntekijän tekemän arvioinnin perusteella, jossa kartoitetaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Mittarit valitaan tarpeiden mukaan TOIMIA –tietokannasta. Esimerkkejä ovat MMSE, AUDIT, GDS mittarit
Asiakkaan niin halutessaan omaiset otetaan aina mukaan, tarpeen mukaan omaisia kysytään arviointiin mukaan (lupa pitää saada asiakkaalta).
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
Hoito- ja palvelusuunnitelma ja kuntoutussuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan (ja omaisten kanssa). Yrityksellä on oma pohja näitä suunnitelmia varten, joita käytetään. Jokaisen asiakkaan kohdalla määritellään palveluiden tarve toimintakykyisyyden perusteella, hoidon / kuntoutuksen ongelmat, tavoitteet, keinot / menetelmät. Jokaisen asiakkaan suunnitelmaa ja hoito / kuntoutumista arvioidaan suunnitelmaan ja tämän mukaan voidaan tehdä tarvittavia muutoksia. Arviointi määritellään yksilöllisesti. Näin toteutuu myös suunnitelman seuranta.

<p>Työntekijöiden kanssa käydään heidän omien asiakkaiden suunnitelmien sisällöt läpi ja varmistetaan keskustelemalla, että asiakkaan kanssa tehty suunnitelma on ymmärretty.</p>
<p>Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §)</p>
<p>Suunnitelma laaditaan yhdessä lapsen sidosryhmien kanssa, josta saadaan palveluntarpeiden selvitys. Vanhemmat otetaan mukaan, mikäli se on lapsen edunmukaista. Lapsen iästä ja kehityksestä riippuen hän voi itse osallistua oman suunnitelmansa laadintaan, ainakin osittain. Suunnitelman laadinnassa käytetään kuitenkin samoja periaatteita kuin aikuistenkin.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Toimimme asiakkaiden kotona, joka on heidän omaa aluettaan ja näin ollen yksilöllisyyden kunnioitus on jo perusperiaattemme. Tämä tukee myös yksityisyyttä, vapautta päättää omista asioista ja mahdollisuudesta toimia ja elää omaa elämää. Kuuntelemme asiakkaiden mielipiteitä, keskustelemme erilaisista vaihtoehdoista ja pohdimme niiden merkitystä hyvinvoinnin kannalta.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>Meidän ei tarvitse käyttää rajoitustoimenpiteitä asiakkaiden omista kodeista.</p>
<p>.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p>
<p>Asiakkaita kohdellaan kunnioittavasti ja ammatillisesti. Heille puhutaan selkeästi ja ymmärrettävästi sekä asiallisesti. Hoitajat noudattavat kaikinpuolin ammattieettisiä periaatteita ja tämä varmistetaan asianmukaisella peruskoulutuksella sekä asiakastyökokemuksella. Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, työntekijä otetaan puhutteluun ja hänelle annetaan joko suullinen tai kirjallinen varoitus sekä kehoitus muuttaa toimintatapoja. Mikäli tilanne jatkuu entisellään voidaan työntekijän kohdalla ryhtyä irtisanomistoimenpiteisiin. Lisäksi asian tiimoilta otetaan yhteyttä asiakkaaseen ja tarvittaessa omaisiin.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Asiakaspalautetta kerätään kahden vuoden välein kyselylomakkeilla ja / tai nettikyselyinä, jolloin voidaan taata nimettömyys. Luonnollisesti palautetta voi antaa internet sivujen kautta sekä suoraan työntekijöille.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Asiakkaiden tuomia ajatuksia käsitellään ja mahdollisuuksien mukaan toteutetaan käytännössä.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Minna Niemi</p>

<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Virpi Huuhka, 0443686736</p> <p>Asiakkaan oikeuksista tiedottaminen Asiakkaan oikeuksien edistämiseksi toimiminen Asiakkaan hoidossa neuvominen Ongelmatapauksissa neuvominen ja potilasvahinkoilmoituksen laatimisessa avustaminen</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901 (arkisin 9–15). Kuluttajaneuvoja avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta), antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista sekä neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa.</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Jokainen tapaus käsitellään erikseen ja asiakaskohtaisesti. Tämän jälkeen mietitään syitä tapahtumalle ja pyritään poistamaan riskitekijät aiheuttajalle. Muistutukset, palautteet ja kantelut otetaan huomioon toimintaa suunniteltaessa ja toiminnan kehittämisessä niin, ettei samanlaista ongelmaa pääsisi syntymään uudestaan.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>1 kk</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen</p> <p>Pyritään löytämään ja valitsemaan yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa sopivat toimintakykyä edistävät ja toimintakykyä ylläpitävät toiminnot.</p>
<p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</p> <p>Pyritään löytämään ja valitsemaan lapsen mielenkiinnon kohteena oleva liikunta- ja / tai harrastustoiminta. Pyritään löytämään tarvittava rahoitus tai keinot harrastuksen toteuttamiseen.</p>
<p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Toteutumista seurataan raportoinnin yhteydessä ja asiakaspalavereissa. Arvioinnit ja toteutukset myös kirjataan asiakastietoihin.</p>
<p>Ravitsemus</p> <p>Asiakkaita ohjataan monipuolisen ravinnon käyttöön ja yhdessä esim. kauppa-asioinnin yhteydessä työntekijä ohjaa oikein valintojen tekemisessä. Asiakkaan kanssa voidaan yhdessä valmistaa ravitsevaa ruokaa. Lisäksi asiakasta opastetaan ja neuvotaan sekä tarvittaessa annetaan esim. kirjallisia tehtäviä ravitsemukseen liittyen.</p>

Hygieniakäytännöt

Työskentelyssä noudatetaan aseptisia periaatteita. Asiakkaan kanssa yhdessä käymme läpi hygieniaan liittyviä asioita ja voimme tehdä esim. omat kirjalliset ohjeet / säännöt hygienian noudattamiseen asiakkaan kotiin.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Käytetään kunnan tarjoamia palveluita.

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Säännölliset käynnit ja tapaamiset, voinnin seuranta ja hoito- ja palvelusuunnitelman / kuntoutussuunnitelman toteuttaminen

- c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Minna Niemi (sh)

Lääkehoito.

- a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoidon toteutumista seurataan jatkuvasti ja suunnitelma päivitetään vuosittain sekä tarpeen mukaan.

- b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Minna Niemi ja mahdolliset tulevaisuudessa palkattavat hoitajat

Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?

Asiakkaalta pyydetään kirjallinen lupa tietojen vaihtoon häntä koskevien palveluntarjoajien välillä. Lupa säilytetään asiakastiedoissa. Kun tarvetta tietojen vaihdolle ilmaantuu, hoitaja ottaa yhteyttä palveluntarjoajaan ja keskustelee asiakkaan asiasta joko puhelimitse tai hän varaa tapaamiselle ajan.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Emme tarvitse tällä hetkellä alihankintapalveluita.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
<ul style="list-style-type: none">• Hoitajilla on asianmukaiset koulutukset, jonka turvin hän osaa toimia riskitilanteissa turvallisesti• Hoitajien mahdolliset lisäkoulutukset• Ympäristön esteettisyyteen kiinnitetään huomiota ja arvioidaan asiakasturvallisuuden riskit• Mahdollisten ongelmatilanteiden kohdalla, voimme neuvotella ja sopia käytänteistä esim. pelastuslaitoksen kanssa
Henkilöstö
a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? 1 sairaanhoitaja (koulutukseltaan myös terveydenhuollon opettaja ja tekee tätä työtä aktiivisesti)
b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Sijainen hankitaan, mikäli sairaanhoitaja ei pysty asiakastyötä tekemään.
c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Mikäli yrityksen kasvu alkaa ja asiakkaita tulee yhtä hoitajaa kohti enemmän kuin järkevässä jaksamisen rajoissa pystyy hoitamaan, palkataan yritykseen työntekijä
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Ammattitaito ja työkokemus, persoona ja motivaatio asiakastyötä kohtaan
b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Rikosrekisteriote, työkokemus, vuorovaikutustaidot ja olemus sekä käyttäytyminen haastattelutilanteessa. Huumetestausta ja työterveystarkastus ennen työhön ottoa.
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta
a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan? Yritys laatii perehdytyslistan, jossa määritellään tärkeimmät perehdytykseen liittyvät asiat. Tämän mukaan työntekijä ja opiskelija perehdytetään. Perehdytys varmistetaan päivämäärin ja allekirjoituksin.
b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydenniskoulutus? Tarpeen mukaan ja kehityskeskusteluiden yhteydessä.
Toimitilat
Yrityksellä ei ole julkisia tiloja. Mikäli asiakas- ja omaispalavereita tai viranomaispalavereita järjestetään, pyritään ne pitämään asiakkaan luona tai viranomaisen luona.

Ei siivous- tai pyykinhuoltoa. Mikäli asiakas tarvitsee pyykinpesupalvelun, yritys toteuttaa sen omassa toimistopisteessään asiakkaiden yhdessä laadittujen sopimusten mukaisesti (esim. pesuaine ja kuivaustapa).

Teknologiset ratkaisut

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

Turvalaite palvelun hoitaa kaupungin kotihoito.

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

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

Asiakkaalle neuvotaan apuvälineen hankinnan reitit tai tarvittaessa sovitaan apuvälineen hankinnasta yhdessä yrittäjän kanssa. Apuvälineen ja muiden laitteiden käyttö neuvotaan ja ohjataan sen käytössä. Lisäksi jätetään kirjallista materiaalia luettavaksi, jos sellainen on mahdollista. Huolto suunnitellaan toteutettavaksi paikkakunnan tarjoamien yritysten palveluilla tai kunnallisilla palveluilla.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Minna Niemi, p. 0408677678, minna@palvelutminnaniemi.fi

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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

Työntekijältä veloitetaan Kanta.fi koulutukset tietojenkäsittelystä ja eReseptistä. Lisäksi työntekijä perehdytetään hyvin. Työntekijöiden koulutusten antamat tiedot turvaavat asiakkaille turvalliset puitteet henkilötietojen käsittelyssä.

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

Kanta.fi koulutukset, perehdytys listan mukaan.

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

www.palvelutminnaniemi.fi

- d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Minna Niemi, p. 0408677678, minna@palvelutminnaniemi.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yrityksen toiminnan alkuvaiheissa, emme ole saaneet vielä asiakaspalautteita niin hyvässä kuin huonossa. Riskien analyysi tehdään asiakaskunnan kasvettua ja suunnitelmat tehdään sen mukaan.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Naarajärvi 11.6.2016

Allekirjoitus

Minna Niemi

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

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

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

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

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

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

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

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten 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

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-jatietosuojaoselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

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 sisältekohdan 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.