



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3 RISKINHALLINTA

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

- Palvelutarpeen arviointi
- Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
- Asiakkaan kohtelu
- Asiakkaan käteisvarojen hoito
- Asiakkaan osallisuus
- Asiakkaan oikeusturva

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

- Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
- Ravitsemus
- Hygieniäkäytännöt
- Terveysten- ja sairaanhoito
- Lääkehoito
- Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

7 ASIAKASTURVALLISUUS

- Henkilöstö
- Toimitilat
- Teknologiset ratkaisut
- Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

8 ASIAKAS - JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi: Kärkölä
Nimi: Kärkölään vanhustenkotiyhdistys ry	Kuntayhtymän nimi: PHHYKY
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0148274-2	
Toimintayksikön nimi	
Kotihoiva Ikihyvä	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen	
Kärkölä, Virkatie 1, 16600 Järvelä	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Kotiin annettavat palvelut, asiakasryhmänä ikäihmiset, omaishoitajat, kehitysvammaiset, mielenterveys -ja päihdekuntoutajat	
Toimintayksikön katuosoite	
Virkatie 1	
Postinumero	Postitoimipaikka
16600	Järvelä
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Mirva Jokinen	044 7095857
Sähköposti	
mirva.karkolanvky@gmail.com	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
10.1.2018	29.5.2018

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatuksena on tukea eri ikäisten asiakkaiden kotona asumista. Toiminnalla turvataan laadukas ja mielekäs arki. Tuetaan ikäihmisten toimijuutta sekä omaa osallisuutta. Tuetaan omaishoitajien jaksamista antamalla mahdollisuus viettää vapaata. Asiakkaalle annetaan mahdollisuus osallistua yhteisöön tasavertaisena yksilönä

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja ihmisarvoa kunnioitetaan. Asiakkaiden tapoja ja tottumuksia arvostetaan ja heidät kohdataan tasavertaisina. Asiakas itse päättää palvelun sisällön ja sitä toteutetaan yksilöllisin keinoin.

3 RISKINHALLINTA

Riskien hallinta on osa laatua. Riskienhallintaa toteutetaan kartoittamalla riskit säännöllisesti. Kartoitukseen osallistuu kaikki henkilöstöön kuuluvat. Riskien toteutumista ehkäistään ennakoimalla riskejä päivittäisen työn yhteydessä. Annettuja toimintaohjeita sitoutuu noudattamaan koko henkilöstö perehtymällä omavalvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan sekä asiakaskohtaisiin suunnitelmiin.

Riskeistä, poikkeamista sekä erilaisista vaaratilanteista henkilöstö raportoi kirjallisesti, tähän on oma kaavakkeensa. Poikkeamat käydään läpi esimiehen kanssa sekä henkilöstöpalaverissa

Kirjallinen selvitys tehdään aina vaara/haittatilanteista, keskustellen läpi sovittaen tarpeelliset toimenpiteet. Erillinen kansio säilytyspaikkana

Esille tulleet epäkohdat/poikkeamat keskustellaan henkilöstön kanssa
Tarvittaessa suunnitellaan ja tehdään korjaustoimenpiteitä, näistä kirjalliset suunnitelmat sekä säännöllinen päivitys

Muutoksista tiedotetaan suullisesti tai Hilikka järjestelmän viestitoiminnolla. Tarvittaessa tietoa laitetaan hoitajien infotaululle

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta ovat vastuussa palvelupäällikkö Mirva Jokinen, Vanhustenkotiyhdistys ry:n puheenjohtaja Tuija Nummela ja johtokunnan sihteeri Petra Nevalainen

Omavalvonnan suunnittelusta, seurannasta sekä päivityksestä vastaavan henkilön yhteystiedot:
Mirva Jokinen, 044 7095857, mirva.karkolanvky@gmail.com

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

Omavalvontasuunnitelman päivitys tapahtuu vähintään kerran vuodessa tai tarpeen vaatiessa

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä hoitajien infotaululla osoitteessa Kauppatie 4 A 2, 16600 Järvelä

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaan palveluntarve arvioidaan ensimmäisen käynnin yhteydessä. Tällöin tehdään palvelusopimus sekä hoito- ja palvelusuunnitelma. Arviointi perustuu asiakkaan ja omaisten/ läheisten haastatteluun. Arvioinnissa voidaan tarvittaessa käyttää erilaisia toimintakyvyn mittareita (MMSE, MNA, GDS, FRAT, Audit).

Asiakas on aina mukana palveluntarvetta suunniteltaessa. Asiakkaan halutessa on omainen/ läheinen mukana.

Palvelutarvetta seurataan päivittäisellä tasolla. Hoivakäyntejä lisätään tai vähennetään asiakkaan toimintakykyisyyden mukaisesti. Muuttuneet tilanteet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä ilmoitetaan asiakasohjaus Siiriin.

HOITO-, PALVELU- TAI KUNTOUTUSSUUNNITELMA

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa. Toteutumista seurataan tarkkailemalla asiakkaan kokonaistilannetta käyntien aikana sekä kirjaamalla asiakkaasta kokonaisvaltaisesti. Suunnitelman toteutumista arvioidaan vähintään puolivuositain. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivitys on asiakkaalle nimetyyn vastuuhoitajan tehtävä.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on henkilökunnan työkalu asiakkaan palveluiden ja hoidon toteuttamisessa. Jokainen työntekijä perehtyy hoidettavanaan olevien asiakkaiden suunnitelmiin ja sopimuksiin. Jokaisella työntekijällä on vastuu siitä, että toimii suunnitelman mukaisesti.

Rai arviointi on osa suunnitelmaa. Sen tuloksia huomioidaan päivittäisessä työssä sekä suunnitelmia päivitettäessä

ASIAKKAAN KOHTELU

Asiakas saa palvelun oman kotiinsa; yksityisyyttä kunnioitetaan, sovitaan käyntiajat ja palveluiden sisällöt asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaisesti. Asiakas osallistuu palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen itse. Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan arjessa koko ajan.

Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja noudatetaan. Rajoitustoimenpiteitä arjessa ovat yksilöllisen tarpeen mukaan esimerkiksi sängynlaitojen nosto tai hygieniahaalarin käyttö. Mahdollisiin rajoitustoimenpiteisiin pyydetään aina lääkärin lupa.

Asiakasta kohdellaan kunnioittavasti sekä yksilöllisesti huomioiden asiakkaan omat tavat ja tottumukset. Kohdatessa asiakkaita ollaan asiallisia ja kuunnellaan aidosti.

Jos asiakas kokee saaneensa epäasiallista kohtelua, kehoitetaan ottamaan yhteys palvelupäällikköön asian selvittämiseksi. Yksikössä on käytössä kaavake ristiriitatilanteen selvittelyyn.

Jos henkilöstö epäilee asiakkaan kohdalla kaltoinkohtelua, on otettava viipymättä yhteys yksikön palvelupäällikköön. Vaaratilanteet/ epäasiallinen kohtelu käydään keskustellen läpi siten, että paikalla on asiakas, omainen/läheinen, hoitaja ja yhdistyksen puheenjohtaja. Keskustelussa mietitään ratkaisu/ toimenpide asiaan, jota päivitetään säännöllisesti.

ASIAKKAAN KÄTEISVAROJEN HOITO

Pääsääntöisesti asiakkailla on tilit apteekissa sekä S-marketissa, jolloin käteistä rahaa ei käsitellä.

Tilanteissa, joissa asiakas antaa käteistä rahaa, täytetään yksikössä käytössä oleva käteisvarojen seurantalomake. Lomakkeeseen kirjataan rahasumma sekä vastaanotettaessa että palautettaessa, käyttötarkoitus sekä allekirjoitetaan se ko. hoitajan ja asiakkaan toimesta. Tällöin minimoidaan väärinymmärrysten tai väärinkäytösten mahdollisuus.

ASIAKKAAN OSALLISUUS

Asiakaspalautetta kerätään sekä suullisesti että kirjallisesti erillisellä palautekaavakkeella
Laadun parantamisessa hyödynnetään asiakkaiden ja/tai omaisten näkemyksiä ja kokemuksia hoivan laadusta

Asiakaspalautteet käydään läpi ja tehdään tarkoituksenmukaiset muutokset, kehitysehdotukset

ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

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 saamaansa 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.

- a) Muistutuksen vastaanottaja

Palvelupäällikkö **Mirva Jokinen**

- b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Tarja Laukkanen
Päivystysaika keskiviikkoisin 9-11 Siirissä
puh. 0447297989
sosiaaliasiamies@phhyky.fi

- c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta
puh. 029505 3050
<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen ristiriitatilanteissa

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

Kantelut käydään läpi esimiehen kanssa, huomioidaan toiminnassa tarkoituksenmukaisella tavalla

- e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

7vrk

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

HYVINVOINTIA, KUNTOUTUMISTA JA KASVUA TUKEVA TOIMINTA

Kaikki osa-alueet huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä. Henkilöstö kykenee hahmottamaan asiakkaan kokonaisuutena, ei vain yhtä osa-aluetta hoideta. Asiakasta kuunnellaan ja annetaan tehdä päätöksiä niitä kunnioittaen

Asiakaspalautteen sekä kirjausten kautta seurataan tavoitteiden toteutumista

RAVITSEMUS

Asiakkaan ravitsemustilaa seurataan käyntien yhteydessä, annetaan neuvoja tasapainoiseen ruokavalioon. Ruokaa voidaan tarvittaessa valmistaa ja annostella asiakkaalle. Esim. kauppakäyntien yhteydessä tehdään valintoja huomioiden ravitsemuksen kokonaisvaltaisuus tai hankitaan asiakkaan suostumuksella proteiinilisiä tai ravintolisiä apteekista turvaamaan ravitsemusta.

Tarvittaessa asiakkaalle voidaan tehdä ravitsemustilan kartoitusta MNA- testi avulla sekä nestelistaa konkreettisen seurannan kannalta.

Painoa seurataan kaikilta asiakkailta vähintään kerran kuukaudessa.

HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Asiakkaat hoidetaan omissa kodeissaan, noudatetaan perushygieniaohjeita/ aseptiikkaa työskenneltäessä

Hoito- ja siivoustyössä käytetään käsineitä.

Maskia käytetään haavanhoidoissa sekä tilanteen vaatiessa esim. flunssakausina. Koronaepidemian aikana maskit käytössä aina asiakastilanteissa.

Hoitohenkilöstöllä on mukana yksittäispakattuja käsipyyhkeitä, joilla käsiä voidaan puhdistaa, jos ei ole mahdollisuutta pestä käsiä juoksevan veden alla. Hoitokasseissa on nestemäistä saippuaa ja käsipyyhkeitä mahdollista käsienpesua varten sekä käsidesinfektiopullo.

Työskenneltäessä Erkkilän vanhustentaloilla, voi kädet käydä pesemässä käyntien väleissä saunatilassa olevassa vessassa.

Ikihyvän toimisto on keskustassa ja siellä voi käydä käyntien väleissä käsiä pesemässä myös.

TERVEYDEN – JA SAIRAANHOITO

Ohjeistukset eri tilanteissa toimimiseen käydään läpi perehdytystilanteessa. Työntekijät tietävät mistä ohjeistukset tarvittaessa löytyvät. Tarvittavat puhelinnumerot löytyvät kotihoidon kansioista joka asiakkaan kotona sekä hoitajien kännykästä Hilikka- järjestelmästä

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti suunnitellun hoito- ja palvelusuunnitelmaan perustuen. Säännölliset käynnit ja kattavat kirjaukset tukevat seurantaa.

Yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava sairaanhoitaja Viivi Valtonen

LÄÄKEHOITO

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa käytetään työkaluna ja perehdytyksessä. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä tulee olla riittävä koulutustaso sekä lääkehoidon koulutukset verkossa suoritettuina. Lääkehoidon toteuttaminen perustuu näyttöihin, jotka vastaanottaa sairaanhoitaja. Em. suoritukset merkitään työntekijän henkilökohtaiseen lääkehoidon osaamisen dokumenttiin ja se toimii lääkehoidon lupa-asiakirjana.

Yksikkökohtaiset lääkeluvat kirjoittaa yksikön lääkäri

Lääkehoidosta vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja Viivi Valtonen

YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan huolehtimalla tarpeellisesta informoinnista, johon on saatu asiakkaan kirjallinen suostumus. Asiakaskirjaukset pidetään ajan tasalla ja hoitoon vaikuttavista muutoksista informoidaan tarpeen mukaan muita hoitavia tahoja.

Asiakaspalautteiden kautta varmennetaan palvelun laatu.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuutta parannetaan tarkkailemalla asiakkaan elinympäristöä samalla kartoittaen erilaiset riskit. Tässä huomioidaan asiakkaan itsemääräämisoikeus ja oma osallisuus hoitoonsa

Asiakasturvallisuutta varmistetaan huolehtimalla omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

HENKILÖSTÖ

Yksikössä työskentelee lähihoitajia ja sairaanhoitajia. Henkilökuntarakenne vastaa asiakkaiden tarpeita, työtehtäviä koskevia kelpoisuusvaatimuksia sekä säädöksiä.

Yksiköllä on käytössä sijaislista. Sijaisia otetaan tarpeen vaatiessa; sairausloma, vuosiloma

Henkilöstön kanssa käytävät säännölliset keskustelut työn hallittavuudesta luovat perustan varmistettaessa henkilöstövoimavarojen riittävyys

Henkilöstöä rekrytoidessa huomioidaan koulutus, työkokemus, motivaatio ja kyky tehdä itsenäistä työtä, halu kehittää omaa työtään

Uudet työntekijät perehdytetään työtehtäviin kattavasti, lisäksi työntekijällä on velvollisuus perehtyä tietosuojaselosteeseen, omavalvontasuunnitelmaan, läikehoitosuunnitelmaan ja perehdytyskansioon

Täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa sekä lakisääteisesti ammattitaidon ylläpitämiseksi

Asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista täytetään erillinen lomake, joka käydään läpi yksikön palvelupäällikön sekä yhdistyksen puheenjohtajan kanssa. Avoin ja ajantasainen keskustelu myös työvälineenä. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään tarpeen mukaisesti

TOIMITILAT

Työskentely tapahtuu asiakkaiden kotona eikä toimitiloja ole käytössä muuten kuin, että Kauppatie 4 A 2 osoitteessa on toimistohuone, jossa kirjataan, säilytetään toiminnan kannalta oleellisia asiakirjoja sekä varastohuone, jossa säilytetään työvaatteet, - välineet. Toimistolla on mahdollisuus vaihtaa työvaatteet, käytössä henkilökohtaiset kaapit. Toimistossa tehdään erilaisia kirjallisia töitä. Toimistossa on yhteinen tila, jossa voi tauot pitää

Yksikön palvelupäälliköllä sekä vastaavalla sairaanhoitajalla on oma huone toimistotilan yhteydessä

Kotihoiva Ikihyvän hallinto sijaitsee kunnantalolla, osoitteessa Virkatie 1

Asiakkaiden kodeissa pyritään huolehtimaan tilojen turvallisuudesta ja toimivuudesta asiakkaan itsemääräämisoikeus huomioiden

Toimistohuoneiden siivous tapahtuu hoitajien toimesta. Siivousvuoro on suunniteltu työvuorolistaan. Jokainen työntekijä huolehtii omalta osaltaan jätteiden lajittelusta, yleisen siisteyden ylläpidosta mm. laittamalla tavarat oikeille paikoilleen ja siivoamalla omat jälkensä.

Työvaatteet pestään toimistolla tai Erkkilän pyykkituvalla

Siivousvälineiden desinfiointi ja putsaus tehdään siivouskomerossa.

TEKNOLOGISET RATKAISUT

Asiakaskäynnin yhteydessä tarkistetaan laitteiden toimivuutta, tarvittaessa yhteys laitteen valmistajaan, korjaajaan jne.

Asiakkaiden turvpuhelimet testataan kerran kuukaudessa; kotihoidon kansioissa on tähän oma seurantalista testaamisen todentamiseksi

TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Laitteiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta seurataan säännöllisesti (kerran vuodessa ja tarpeen mukaan). Tarvittavat toimenpiteet tehdään seurannan tuloksena (esim. laitteen vaihtaminen, huolto, kalibrointi). Tehtyjen toimenpiteiden onnistuminen tarkistetaan. Kaikille laitteille on omassa kansiossa seurantalomakkeet

Yksiköllä on käytössä omia laitteita seuraavat:

- Verenpainemittari x5
- Verensokerimittarix4
- Korvakuumemittarix1
- Digitaalinen kuumemittarix6
- Pika-INR-mittarix1
- Pika Crp- ja Hb -mittari x1
- Saturaatiomittari x2

Laitteista vastaa vastaava sairaanhoitaja Viivi Valtonen, 044 242 3613, viivi.karkolanvky@gmail.com

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Henkilötietoja saavat käsitellä vain luvan saaneet henkilöt, jotka ovat allekirjoittaneet vaitiolovelvollisuus lupauksen (työsopimuksen yksi osa)

Asiakkaan kanssa täytetään kirjallinen tietojen luovutuskaavake, informoidaan ensikäynnillä tietojen käsittelystä sekä asiaan palataan aina kun asiakas kokee sen tarpeelliseksi

Asiakaspaperit säilytetään lukollisessa kaapissa

Tietokoneen tiedostot ovat salasanan takana

Henkilöstö perehdytetään siihen, miten ja missä asiakkaisiin liittyvät paperit säilytetään ja ketkä niitä saavat käsitellä

Tietosuojaseloste on näkyvillä hoitajien infoseinällä osoitteessa Kauppatie 4 A 2 sekä yksikön kotisivuilla

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuija Nummela
Virkatie 1
16600 Järvelä
050 5448682
tuija.nummela316@gmail.com

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kotihoiva ikihyvän toiminta alussa, kehittämistarpeet nousevat esille toiminnan ollessa käynnissä pidempään. Tähän päivitystä puolen vuoden kuluessa

Riskien arviointia tehdään aina kotikäyntien yhteydessä

Palautekaavakkeet otetaan käyttöön; Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymän toimesta tehty kaikille palveluseteliasiakkaille palautekysely

Kevät 2019

- Päivitetään kaikki asiakastiedot Hilikka-järjestelmään
- Täydennyskoulutusta vakituisille hoitajille; EA, RAI, lääkehoito

Syky 2019

- Kaikille hoitajille lääkeluvat ajan tasalle, myös PKV osio
- RAI- koulutukset THL:n verkkokoulutuksina

Kevät 2020

- Rai- arviointi osaksi hoitotyötä
- Koulutukset tarpeen ja henkilöstön toiveiden mukaan

Syky 2021

- Rai- arvioinnit osana työtä
- Hoito- ja palvelusuunnitelmat Siiriin kuukauden sisällä hoitosuhteen aloittamisesta
- Henkilöstön koulutusta Korona huomioiden

Vuosi 2021

- Lääkeluvat vanhenevat suurella osalla → näiden päivitys
- EA-koulutus jossakin muodossa
- Osastotunteja; edunvalvonta, jalkojen hoito, ikääntyneiden seksuaalisuus

YKSIKKÖKOHTAINEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2022

1. RAI arvioinnit konkreettiseksi työkaluksi arkeen
2. Etähoivan kehittäminen; kartoitusta asiakkaista, joille sopisi sekä yleensäkin tähän toimintamallin kehittäminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava hoitaja.

Paikka ja päiväys

2.7.2018

Allekirjoitus

Mirva Jokinen

Päivitetty 29.10.2018, päivitetty 4.3.2019, päivitetty 1.9.2019, 31.12.2019, 20.5.2020, 19.2.2021. **Uusin päivitys 11.8.2021**

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 julkaisu (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 julkaisu (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 julkaisu (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-jatietosuoja-selosteet.html>
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun-toimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_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.