



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Kotipirtti ry	Kunnan nimi: Tampere
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1636394-9	Kuntayhtymän nimi: Pirkanmaa
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Kotipirtin palvelutalo	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Tampere	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten asumispalvelut TPA 40 paikkaa ja PA 20 paikkaa, sekä päivätoiminta 10- 12 paikkaa ja ½ päiväryhmä 14 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Käräjätörmä 12	
Postinumero 33310	Postitoimipaikka Tampere
Toimintayksikön vastaava esimies Taina Jussila	Puhelin 044-7636601
Sähköposti taina.jussila@kotipirttiry.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 6.11.2001	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen, palveluasuminen ja päivätoiminta	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 11.10.2007	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 17.12.2007
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ruokapalvelut: Fazer Food Services Oy Fysioterapiapalvelut Fysios Oy: Päivätoiminta	

Visio

Kotipirtti tahtoo laajentua ja kehittää lisääntyvän vanhusväestön tarpeisiin ominaisuuksiltaan ja palveluiltaan kotona selviytymistä tukevaa asuntokantaa. Kotipirtti tahtoo olla osa hyvinvointipalvelujen alueellista verkostoa ja suunnitelmallisella yhteistyöllä kehittää toimintaansa. Kotipirtti tahtoo panostaa henkilökunnan työhyvinvointiin ja tieto-taitoon. Tällä taataan asukkaiden hyvä elämä ja henkilökunnan saatavuus ja sitoutuminen sekä työyhteisön vetovoimaisuus.

Perustehtävä

Kotipirtti ylläpitää ja kehittää monipuolisia asumismuotoja, asumista tukevia ja kotiin annettavia palveluja. Niitten avulla edistetään ikäihmisten fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Kotipirtti tarjoaa yksilöllisen palvelupolun ympärivuorokautisesti asukkaan elämän loppuun saakka. Toiminnan tarkoitus on solidaarisen vastuun herättäminen lähimmäistä kohtaan ja sosiaalisten olojen kehittäminen.

Arvot

Hyvyys: Kotipirtti tukee asukkaiden itsemääräämisoikeutta, arvokkuuden säilyttämistä ja kuuntelee heitä.

Haluamme edistää sukupolvien vuorovaikutusta ja kutsua omaiset osallistumaan läheistensä elämään.

Vapaaehtoiset ovat yhä keskeisempi voimavara toiminnalle.

Kauneus: Kotipirtti luo asukkaille kauniin, kodikkaan ja turvallisen asuinympäristön, jossa he saavat hyvän kohtelun.

Elämänlaatua tukevat monipuolinen kulttuuritoiminta ja osallistava tekeminen.

Totuus: Kotipirtti myöntää kehittämistarpeensa ja etsii aidosti ristiriitoihin rakentavia ratkaisuja. Se edellyttää tiedonhankinnan, avoimen vuorovaikutuksen ja toinen toistensa kunnioittamisen vahvistamista.

Näkemyksellisyys vaatii koko organisaatiolta

Toiminta-ajatus

Kotipirtti tahtoo laajentua ja kehittää lisääntyvän vanhusväestön tarpeisiin ominaisuuksiltaan ja palveluiltaan kotona selviytymistä tukevaa asuntokantaa.

Kotipirtti tahtoo olla osa hyvinvointipalvelujen alueellista verkostoa ja suunnitelmallisella yhteistyöllä kehittää toimintaansa.

Kotipirtti tahtoo panostaa henkilökunnan työhyvinvointiin ja tieto-taitoon.

Tällä taataan asukkaiden hyvä elämä ja henkilökunnan saatavuus ja sitoutuminen sekä työyhteisön vetovoimaisuus.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

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 hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

- Keittiössä (Fazer Food Services Oy) on oma omavalvontasuunnitelma. Keittiö valvoo ryhmäkodin keittiössä tapahtuvan omavalvonnan seurannan.
- Poikkeama- ja läheltä -piti -tilanteet kirjataan ja keskustellaan työyksiköissä: mm. lääke, kaatuminen, väkivalta tai muu poikkeama. Ne käydään johtoryhmässä läpi ja työsuojelukokouksissa. Lääkepoikkeamista lähetetään kaksi kertaa vuodessa yhteenveto Tampereen kaupungille.
- Sosiaalihuollonlaki § 48 ja § 49, jokaisella on velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta. Lomake on omavalvontasuunnitelman liitteenä.
- Pelastussuunnitelma päivitetään säännöllisesti viimeksi 12.6.2019. Se on liitteenä perehdytyskansioissa ja taloustoimistossa hyllyssä. Palotarkastus suoritetaan kolmenvuoden välein viimeksi 12.6.2019. Väestönsuojan pelastus- ja raivausvälineistön ajantasaisuus tarkistettiin 11/2016. Palopostikaapit ja niiden toiminta tarkistettiin 9/2016. Sprinkler- ja automaattiset paloilmoittimet, käsiammuttimet tarkistetaan suunnitelman mukaisesti.
- Sosiaalitalonmies tekee 4 kertaa vuodessa riskikartoituksen kiinteistön tiloissa. Mikäli poikkeamaa havaitaan, tilanne korjataan välittömästi.
- Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti turvallisuuskierrokset, joihin jokaisen on osallistuttava vähintään kerran vuodessa.
- Riskienarviointi työpaikalla tehtiin työyksiköissä syksyllä 2017.
- Työsuojelutarkastukset (28.3.2014) ja hygieniatarastukset (23.7.2018) säännöllisesti.
- Kaupungin tarkastukset säännöllisesti 18.4.2019

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja riskit?

Poikkeamista ja läheltäpiti tilanteista täytetään lomake, joka löytyy yksiköistä. Kaikista epäkohdista ja mahdollisista riskeistä (esim. rikkinäinen sähköjohto), pitää niistä raportoida välittömästi sähköpostitse, kirjallisesti tai suullisesti esimiehille tai talon toiminnanjohtajalle.

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?

Poikkeamat tai haittatapahtumat käsitellään yksiköissä, työsuojelutoimikunnassa, sekä tarvittaessa johtoryhmässä ja hallituksessa. Toiminnanjohtaja raportoi säännöllisesti Tampereen kaupungille, 2x/vuosi lääkepoikkeamat ja muut poikkeamat vuosittain talon sisäisesti. Poikkeamat ja poikkeamakooste arkistoidaan talon arkistoon.

Korjaavat toimenpiteet

Laatu- ja 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.

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatu- ja riskitapahtumiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Teemme korjaavat toimenpiteet välittömästi. Tarvittaessa toimintaohjeita tarkistetaan, muutetaan tai laaditaan ohjeet. Tavoitteena on poikkeamista oppiminen ja toiminnan parantaminen.

Muutoksista tiedottaminen

Yksiköiden omissa palaverissa esimiehet tiedottavat henkilökuntaa ja/ tai henkilöstökokouksessa käydään asiat läpi. Palave-

reista ja kokouksista laaditaan muistio, joka on jokaisessa työyksikössä henkilökunnan nähtävillä.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Oma-valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Oma-valvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Oma-valvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet oma-valvonnan suunnitteluun?

- Kaija Kallinen, toiminnanjohtaja (Somapassi 27.3.2013)
- Taina Jussila, vastaava sairaanhoitaja, (Tyynelä esimies ja tj:n sijainen hänen poissa ollessaan), (Somapassi 27.3.2013)
- Kerrosten esimies, Onnela, Henna Järvilehto, geronomi (Aluehallintoviraston ja Valviran koulutus 10/2016)
- Yksiköiden henkilökunta

Oma-valvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Kaija Kallinen p.040-5071099, kaija.kallinen@kotipirttiry.fi

Taina Jussila p.044-7636601, taina.jussila@kotipirttiry.fi

Henna Järvilehto p.044-7636611, henna.jarvilehto@kotipirttiry.fi

Oma-valvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Oma-valvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan oma-valvontasuunnitelman päivittämisestä?

Muutokset tehdään välittömästi ja vuosittain tarkistetaan ja tehdään tarvittavat korjaukset.

Oma-valvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva oma-valvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja oma-valvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön oma-valvontasuunnitelma on nähtävillä?

B ja C-rapun esitetelineissä ja www.kotipirttiry.fi kotisivuilta.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohdina 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 vähyytys tai kipu.</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Käytössä on RAI -arviointi ja tarvittaessa MMSE, MNA ja CERAD –testit. Lisäksi asukkaan toimintakykyä ja palvelun- sekä hoivan tarvetta arvioidaan hoitotyön ammattilaisten havainnoinnin ja päivittäiskirjausten pohjalta. Asukkaan tarpeiden arvioijana ovat asukas itse ja hänen läheisensä.</p> <p>Päiväkeskustoiminnassa, tehdään kaikille asiakkaille Bergin -tasapainotestit, joiden pohjalta asiakkaiden väliarviot kirjataan.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Asukkaan muuttaessa taloon, hänelle järjestetään hoitoneuvottelu noin kuukauden kuluessa. Hoitoneuvotteluun kutsutaan mukaan asukkaan lähiomainen/asioiden hoitaja/edunvalvoja. Neuvotteluun osallistuvat myös omahoitaja/yksikön sairaanhoitaja ja esimies. Asukkaan palvelutarvetta arvioidaan aina yhteistyössä.</p> <p>Tehostetussa palveluasumisessa asuvien asukkaiden ja omaisten kanssa geriatri pitää erillisen hoitoneuvottelun.</p> <p>Asukkaan palvelutarpeeseen vaikuttavista muutoksista tiedotetaan omaisia ja tarvittaessa kutsutaan heidät uuteen hoitoneuvotteluun. Omahoitaja toimii ensisijaisena yhdyshenkilönä omaisiin ja läheisiin.</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p> <p>Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle 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.</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan yhteistyössä ja -ymmärryksessä asukkaan, omaisen/asioiden hoitajan, omahoitajan/sairaanhoitajan ja esimiehen kanssa 1 kk:n kuluessa asukkaan muuttaessa taloon. Se kirjataan Pegasos -asukastietojärjestelmään. Palvelu- ja hoitosuunnitelma tarkistetaan puolivuositain omahoitajan laatiman väliarvion yhteydessä, tarvittaessa useammin. Palvelu- ja hoitotarpeen pysyvästi muuttuessa, suunnitelma laaditaan uudelleen.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Henkilökunnalla on velvollisuus perehtyä jokaisen asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan yksikössään. Omahoitajan ja/tai sairaanhoitajan tehtävänä on informoida muutoksista muuta henkilökuntaa. Suunnitelmien pohjalta laaditaan ns. päiväohjelma hoitohenkilökunnalle muistiin tueksi.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>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.</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Kotipirtissä asukkaat asuvat omissa kodeissaan, joihin hoitaja menee vain sovituksi. Asukkaat sisustavat omat asuntonsa mieleisekseen. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat toiveet, tavat ja tavoitteet. Omahoitaja tekee yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa asukkaalle Elämänpuukartan. Näitä asukkaalle tärkeitä asioita pyritään huomioimaan asukkaan arjessa. Asukkaiden vaputta päättää itse omista asioistaan, vahvistetaan tiedustelemalla heiltä, mitä he haluavat. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan asukkaan itsemääräämisoikeuden ja valinnanvapauden turvaaminen.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>Peruseriaate on, että asukkaan itsemääräämisoikeutta ei rajoiteta. Palvelutalon kerroksista on vapaa pääsy ulos. Tarvittaessa ja sovituksi asukkaiden oviin voidaan asentaa ovihälytintä tai ulko-oven sisä- tai ulkopuolelle turvamatto tekemään hälytys kun asukas poistuu kodistaan, tämä ei rajoita liikkumista, mutta ilmoittaa hoitohenkilökunnalle asukkaan olevan käytävillä/ulosmenossa. Tätä käytetään yleensä muistamattomien asukkaiden kohdalla, etenkin yöaikaan, turvatoimenpiteenä. Ryhmäkodissa ulko-ovet ovat lukitut ja henkilökunta valvoo jatkuvasti oivissa käyvää muuta liikennettä. Ryhmäkodissa asukkaat pääsevät halutessaan vapaasti liikkumaan sisätiloista ulos, aidatulle piha-alueelle. Vuoteenlautoja ei nosteta ylös, eikä muitakaan rajoitteita käytetä ilman lääkärin kirjallista lupaa tai asukkaan omaa toivetta. Ryhmäkodissa pitää huomioida myös omaisen lupa.</p>

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuoltolaki 48 § Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Kotipirtissä: Epäasiallinen kohtelu/käyttäytyminen omaisen, toisen asukkaan tai henkilöstöön kuuluvan tekemänä: Henkilökunta on velvollinen tekemään tapahtuneesta kirjallisen selvityksen, joka vahvistetaan allekirjoituksin. Lomake on omavalvontasuunitelman liitteenä. Selvitys toimitetaan lähiesimiehelle tai toiminnanjohtajalle, jotka toimivat ohjeiden mukaisesti.

Haittatapahtuma: Kirjataan ja omaiseen otetaan yhteyttä ja asia keskustellaan perusteellisesti läpi.

Palautteen kerääminen

- Asiakaspalautetta, toiveita ja/tai kehittämissideoita voi esittää suullisesti tai kirjallisesti hoitajille, toiminnanjohtajalle sekä kirjallisesti www-sivujen kautta tai jättää A- ja C rapussa sijaitseviin lukittuihin palautelaatikoihin.
- Keräämme säännöllisesti kirjallista asiakaspalautetta.
- Henkilökunta antaa palautetta kirjallisesti/suullisesti tai työtyytyväisyyskyselyn yhteydessä. Myös palautteen antaminen yksiköiden yksikkökokouksissa tai henkilöstökokouksissa huomioidaan. Henkilökuntaa on ohjeistettu palautteen antamiseen.
- Kaikki palautteet arkistoidaan.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet käsitellään yksiköiden omissa palavereissa ja johtoryhmän kokouksissa sekä tarvittaessa hallituksessa. Palautteiden pohjalta tehdään tarvittaessa muutoksia esim. käytäntöihin tai tehtäväkuviin: hyvistä ideoista lähdetään kehittämään ja suunnittelemaan uutta tai tekemään muutosta vanhaan käytänteeseen. Uudet mallit jalkautetaan hallitusti työyhteisöön sovitulla tavalla.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Tampereen kaupunki, kirjaamo Aleksis Kivenkatu 14-16 C 33101 Tampere tai, Kirjaamo PL 98, 33101 Tampere tai kirjaamo@tampere.fi

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Laura Helovuo ja Taija Mehtonen p.040-8004186 ta 040-8004187

sosiaaliasiamies@tampere.fi

tiedot löytyvät ilmoitustauluilta A ja C rapusta sekä ala-aulan saunoja vastapäätä olevalta ilmoitustaululta

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Tampereen yksikkö/Maistraatti

Os. Hatanpään valtatie 24,

PL 682, 33101 TAMPERE

Avoinna: ma-pe klo 9.00 - 16.15

www.kuluttajaneuvonta.fi

Vanhusasiamiehen yhteystiedot löytyvät ilmoitustauluilta

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

Käsitellään välittömästi ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet tehdään mahdollisimman nopeasti. Toimintaohjeet tarkistetaan ja tarvittaessa laaditaan. Henkilöstöä ja hallitusta informoidaan.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittely alkaa välittömästi ja viipymättä. Käsittely viimeistään viikossa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

- Asukkaan kuntoutumisen ja toimintakyvyn tukeminen korostuu ammattitaitoisen henkilökunnan työtavoissa.
- Asukkaille tarjotaan heidän toiveidensa mukaista virkistys- ja harrastus- sekä kulttuuritoimintaa mahdollisuuksien mukaan.
- Asukkaiden 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?

Asukkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia toteutetaan moniammatillisena työryhmänä. Seuranta ja arviointia kirjataan Pegasos asukastietojärjestelmään, RAI- mittaristoa käyttäen ja puolivuositaisen väliarvion ja hoitosuunnitelmien laadinnan yhteydessä, sekä asukkaan voinnin/toimintakyvyn muuttuessa.

Ravitsemus

Suurimmalla osalla asukkaita on ateriapaketti. He saavat ruokavalionsa/terveydentilansa mukaisen aterian. Hoitajat huolehtivat, että kaikki asukkaat saavat ruoan, tavoitteena on, että asukkaat ruokailevat yhteisissä ruokailutiloissa. Asukkaalle voidaan viedä ateriat kotiin, mikäli hänen tilanteensa sitä vaatii. Asukasta avustetaan ruokailussa ja ruoka tarjotaan sellaisessa muodossa, että asukas pystyy sitä syömään. Tarvittaessa energialisä ja ruokailun apuvälineet hankitaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Juotavaa on aina tarjolla ja tarvittaessa asukkaita kehoitetaan juomaan tai avustetaan juomisessa. Painoa, verenpainetta ja verensokeriarvoja sekä asukkaan ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti.

Hygieniakäytännöt

Tampereen kaupungin hygieniahoitajan tekemät tarkastuskäynnit ja niiden pohjalta laaditut kirjalliset raportit sekä ympäristövalvonnan tarkastuskäynnit tehdään määräajoin. Talon oma toimitilahuoltaja seuraa siivousohjeiden noudattamista ja ohjeistaa käytännön työssä muuta henkilöstöä. Hygieniatasoa valvoo talon johto ja tarvittaessa ohjeistaa siinä. Erytistilanteissa (tartuntavaara) noudatetaan Tampereen kaupungin hygieniahoitajan ohjeita. Uusien hygieniahoidosten tiedottamisesta vastaa hygieniasioista vastaava lähihoitaja. Yksiköissä on hygieniakansiot, joista ohjeet löytyvät. Työntekijöillä on velvollisuus perehtyä kansion sisältöön ja toimia ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta seuraa TEPA-Tampere ohjeita. Palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan jokaisen asukkaan yksilöllinen hygieniatarve, esim. henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen päivittäin.

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

Yksiköiden esimiehet ja johtoryhmä valvovat näiden ohjeiden noudattamista.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden vointia tarkkaillaan päivittäin mm. hoitotoimissa. Havainnot, huomiot ja voinnin muutokset kirjataan Pegasos-asukastietojärjestelmään. Omahaohitajat seuraavat mm. asukkaiden verenpainetta, painoa ja pulssia sekä verensokeriarvoja säännöllisesti. Lisäksi tarkkaillaan psyykkisen ja fyysisen toimintakyvyn muutoksia yhteistyössä moniammatillisen henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa käännetään alansa erityisosaajien puoleen, esim. tk- lääkäri, geriatri, fysioterapeutti, jalkojen hoitaja tms.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Lähihoitajat ja sairaanhoitajat, tehostetun palveluasumisen asukkaiden kohdalla geriatri, sekä Tk-lääkäri palveluasumisen asukkaiden kohdalla.

Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty yhdessä geriatri Juha Kuosmasen kanssa ja on sen lukenut ja hyväksynyt. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kolmen-viiden vuoden välein tai tarvittaessa useammin muutoksien myötä. Talon lääkehoidosta vastaavaksi henkilöksi on nimetty vastaava sairaanhoitaja.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Geriatrit ja tk- lääkäri yhteistyössä sairaanhoitajien ja lähihoitajien kanssa.

Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa

Tampereen kaupungin kanssa on yhtenäinen Pegasos kirjausjärjestelmä. Asukkaan siirtyessä toisen organisaation hoitoon, lähettävä yksikkö tekee hoitaja-/siirtotiedotteen ja kirjaa Pegasos järjestelmään asukkaan siirtymisestä. Asukkaan tietoja siirrettäessä käytetään salattua sähköpostia. Yleisluontoista tietoa voidaan välittää myös puhelimella.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

- Ravintola palvelut Fazer Food Service Oy, p. 046-8523005
- Fysios Oy, Patrick Leo p. 040-7038809

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoitoon mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa 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?

Henkilöstön saama säännöllinen koulutus

- ensiapukoulutusta 2016, päivitys EA 1 /11/2019
- pelastus- ja sammutuskoulutus ja harjoitukset 2014
- ergonomiakoulutus 2013
- oppisopimuskoulutus uhka- ja vaaratilanteiden hallinta 2015-2017

Tiloissa tehdään säännölliset palotarkastukset sekä sammutusvälineiden huolto 6.5.2019. Turvalaitteet huolletaan ja tarkastetaan säännöllisesti.

Hoitajat tarkkailevat apuvälineiden kuntoa ja tarvittaessa järjestävät huollon Tampereen kaupungin apuvälineyksiköstä.

Kotipirtin omistamat hoitosängyt ja nostimet huolletaan Haltija Oy:n toimesta vuosittain ja tarpeen mukaan (2019).

-Yleisten tilojen ja kerrosten valot on uusittu LED-valaistukseen (2015-2016).

- Ulko-ovilla on kameravalvonta.

-Tartutaan yleisissä tiloissa oleviin epäkohtiin esim. kynnyksien poistaminen. Lisäksi asukashuoneisiin voidaan asentaa tarvittavia apuvälineitä, kuten tukikaiteet.

-Kuntosalin laitteiden toimivuus ja turvallisuus tarkistetaan ja huolletaan säännöllisesti.

-Talossa on avotulen käyttö kaikissa sisätiloissa ja parvekkeilla kielletty.

Henkilöstö

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

- Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä asumispalvelussa 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.
- Kotipirtissä työskentelee tehostetussa palveluasumisessa Onnela ja Ryhmäkoti Tyynelä yhteensä 25 henkilöä ja palveluasumisessa 6,7 henkilöä. Kotipirtin tehostettu palveluasuminen, henkilöstö on laskettu koko talon tehostettu palveluasumiseen, ei yksikkökohtaisesti. Henkilöstö liikkuu yksiköiden välillä.
- Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus on määritelty kilpailutusasiapapereissa.
- Ammattinimikkeet: Sairaanhoidtaja, Geronomi, Lähihoitaja, Hoiva-avustaja
- Sijaisten hankkiminen ja työtehtävät sekä tehtäväkuvat löytyvät yksiköiden toimintaohjekansiosta vuoro-kohtaisesti.
- Henkilöstö mitoitetaan paikalla olevaan asukasresurssiin.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Katso edellinen.

<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Sijaistarve katsotaan suhteessa talon täyttöasteeseen. Toimintaohje löytyy työohjeista.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Katsotaan päiväkohtaisesti huomioiden asukasresurssi. Pitkissä sairauslomissa, vuosilomissa, hoitovapaisissa palkataan sijainen ja lyhyissä poissaoloissa työvuoromuutoksin tai vuoroja vaihtaen tarpeen mukaan.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työläinsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Ammattitutkinto on oltava jokaiseen työtehtävään, huomioidaan erityisosaaminen, työkokemus, itsensä kehittäminen ja arvot sekä soveltuvuus ikääntyvän hoitotyöhön. Työsopimukseen kirjataan sovitut tehtävät.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Katsotaan aikaisempi työkokemus tai työssä oppimisen jaksot. Keskustellaan Kotipirtin arvoista ja asukkaan luona tapahtuvasta kotityöskentelystä. Opintotodistukset tarkistetaan ja otetaan kopiot tarvittaessa. Koeaikana työntekijän luotettavuutta ja soveltuvuutta arvioidaan kyseiseen tehtävään.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan? Uusi työntekijä/opiskelija otetaan aluksi työparina tekemään työtä. Käytettävissä on perehdytyslista, joka tukee perehdyttämistä. Työntekijä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen, josta myös maininta työsopimuksessa ja esimies käy tietosuojaan liittyvät asiat läpi uuden työntekijän/opiskelijan kanssa.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? Henkilöstö voi tuoda koulutustarpeitaan ja toiveitaan toiminnanjohtajalle johtoryhmän käsittelyyn. Vuosittain toimintasuunnitelman yhteyteen laaditaan koulutussuunnitelma, jonka toteutumista seurataan. Määräaikaiset koulutuksen huomioidaan suunnitelmassa mm. hätäensiapua, ergonomiakoulutus.</p>
<p>Toimitilat Tilojen käytön periaatteet Päiväkeskustiloissa järjestetään yhteisiä tapahtumia, joihin voivat osallistua kaikki, myös talon ulkopuolella asuvat henkilöt. Ruokasali ja kuntohuone ovat asukkaiden ja ulkopuolisten käytettävissä. Saunat ovat asukas- ja päiväkeskusasiakkaiden käytössä. Ryhmäkodin ruokailutila ja olohuone ovat jokaisen asukkaan ja omaisten käytössä. Asukkaan vuokraamaa huonetta/asuntoa, ei luovuteta muuhun käyttöön, hänen ollessaan muualla. Asukkaiden luona vierailijat voivat yöpyä. Päiväkeskuksen lepotila on sopimuksen mukaan ilta- ja yökäytössä. Palvelutalon kerroksissa asukas sisustaa asunnon itse. Asunnot ovat kooltaan 37-39 neliötä ja kaksiot 48 neliötä. Ryhmäkodissa asukkaan huoneeseen kuuluvat hoitovuode, valaisimet ja verhot huonosti syttyvää materiaalia. Asukkaiden huonekokoon jyvitetään yhteiset tilat (asunnot tilojen kanssa 37 neliötä).</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laitoshuoltajat siistivät asukashuoneet ja yleistilat. • Palvelutalon kerroksissa asuvien asukkaiden pyykin huoltavat laitoshuoltajat ja öisin sekä viikonloppuisin tarvittaessa hoitajat. • Ryhmäkodin pyykkihuollosta vastaavat hoitajat. <p>Yksiköissä on ajantasaiset työ- ja toimintaohjeet vuoro-kohtaisesti!</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Ulko-ovilla on tallentava kameravalvonta. Ovien ollessa lukittuina, ovikelloa soittavaan henkilöön saadaan puheyyhteys. Palvelutalon kerroksissa ja lyhytaikaispaikoilla ryhmäkodissa, asukkailla on turvapuhelimet käytössään, joiden

hälytykset tulevat hoitajien puhelimiin.

- Ryhmäkodin huoneista tullut hälytys mennään tarkistamaan välittömästi, puheyhteys ei ole siellä käytössä.
- Asunto Oy Tampereen Omapirtin turvpuhelinhälytykset tulevat päivisin palvelutalon hoitajille ja yöllä yöhoitajille. Turvpuhelimella saa puheyhteyden asukkaansa kanssa.

Turvapuhelinten toimivuus testaan kuukausittain, tähän nimetty vastuhenkilö.

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

- Kaikkien turvapuhelinten toiminta tarkistetaan säännöllisesti ja tarkastus päivämäärä kirjataan ylös seurantarekisteriin.
- Valvontaloki jää näkyviin Minitrikker-ohjelmaan, josta voi tarkistaa kaikki tulleet hälytykset.
- As Oy Omapirtin hälytykset jäävät näkyviin Jablo-ohjelmaan palvelutalossa.

Kaikista Jablopuhelimesta voi tarkistaa tulleet hälytyslogin ja tekstiviestinä hälytys jää puhelimen näytölle. Tarvittaessa asukas saa ryhmäkodissa turvarannekkeen, käytössä Jablo-järjestelmä.

Terveystuon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Sosiaaliuudon 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 ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

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

- Tampereen kaupungin apuvälinelainaamon kautta tulleistä apuvälinehuolloista vastaa apuväline lainaamo. Kotipirtin hoitovuoteet, nostolaitteet, yms. huoltaa Haltia Oy. Huolto suoritettu 3/2019
- Asiakasta ohjataan hoitovuoteen ja apuvälineiden hankinnassa.
- Ensisijaisesti hoitajat opastavat asukkaita apuvälineiden käytössä ja tarvittaessa muu asiantuntijataho.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lainaus: puhelin 03 5657 2865

sähköposti: apuvälineyksikko@tampere.fi

Haltija Oy/Pirkkala [Huolto](#) puh. 044 709 8148:

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaaliuudonssa 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 henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaaliuudonssa asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaaliuudonssa 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 sosiaaliuudonssa asiakastiedot.

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

Yksiköissä noudatetaan Tampereen kaupungin tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää ohjetta sekä ohjeita, jotka koskevat asiakas- ja potilastietojen kirjaamista. Talon vastaava sairaanhoitaja on nimetty tietosuojasta vastaavaksi henkilöksi ja hän perehdyttää henkilöstön.

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

Uudet työntekijät sitoutetaan toimintaohjeisiin. Henkilöstön henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Henkilöstön tiedot säilytetään lukitussa tilassa.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain re-

kisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Hoito- ja palvelusuunnitelma keskustelussa vaihtolovelvollisuus ja salassa pito käydään läpi.
Toiminnanjohtajan ja taloussihteerin huoneessa kansiossa ovat toiminnanluvat ja rekisterit.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Taina Jussila p.044-7636601, taina.jussila@kotipirtti.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Työsuojelutoimikunta kokoontuu säännöllisesti ja tarvittaessa. Osa havaitusta puutoksista toteutetaan välittömästi, mikäli ne uhkaavat asukas tai henkilökunta turvallisuutta tai terveyttä tai talon toimintaa.

Muita kiireettömiä ja korjaavia toimenpiteitä tehdään vuositasolla esimerkiksi huomioimalla niitä toimintasuunnitelmassa. Korjaaviin tilanteisiin laaditaan aikataulu ja vastuuhenkilöt.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Tarkastettu
Tampereella 29.8.2019

Allekirjoitus

Kaija Kallinen

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](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-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/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 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.