



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Sosiaali- ja terveyskeskus / Vanhuspalvelut	Kunnan nimi: Uusikaupunki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0144036-6	
Toimintayksikön nimi Kuntoutus- ja arviointiosasto Kuunari Kotikuntoutus- ja arviointiyksikkö KotiKuunari	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Uusikaupunki, Terveystie 4, 23500 Uusikaupunki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kuunari ; lyhytaikaishoitoa osastolla uusikaupunkilaisille ikäihmisille, 20 paikkaa KotiKuunari ; lyhytaikaisia jaksoja asiakkaan kotona	
Toimintayksikön katuosoite Terveystie 4	
Postinumero 23500	Postitoimipaikka Uusikaupunki
Toimintayksikön vastaava esimies Elina Harikkala	Puhelin 044 08822870
Sähköposti elina.harikkala@uusikaupunki.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

Ateriapalvelut: Kaarea
Kuljetuspalvelut: Lounais-Suomen TaksiData Oy ja Kelataksi
Tekstiilihuoltopalvelut: Puro Tekstiilihuolto Oy, Lännen Tekstiilihuolto Oy

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kuunari on 20-paikkainen kuntoutus- ja arviointiyksikkö, joka tarjoaa lyhytaikaisia kuntoutusjaksoja uusikaupunkilaisille ikäihmisille omassa elinpiirissään selviytymisen tueksi. Jaksoilla tehdään yksilöllinen kuntoutusarvio ja kuntoutussuunnitelma asiakkaan, omaisten sekä moniammatillisen tiimin yhteistyönä. Kuntoutustoimenpiteiden tavoitteena on tukea asiakkaan mahdollisuutta selviytyä kotona entistä pidempään. Yksikkö toimii joustavana osana Uudenkaupungin vanhustyön hoitoketjua.

Arvot ja toimintaperiaatteet;

Yhteisöllisyys, tavoitteellisuus, rohkeus ja luottamus.

"Arvoimme on tehdä kuntoutuksesta Kuunarissa kokonaisvaltaista ja asiakkaan tarpeista ja odotuksista lähtevää. Osastomme ilmapiiri on positiivinen ja ystävällinen. Työtämme on kannustava niin asiakkaita kuin toinen toistammeakin kohtaan."

Arvokeskustelut käydään henkilöstön kanssa vuosittain

Kuunarin prosessikuvaus sähköisessä muodossa – IMS

Kotikuunari on Uudenkaupungin kaupungin vanhustyön kotikuntoutusyksikkö. Yksikkö tarjoaa yksilöllisiä, asiakkaan tarpeista lähteviä lyhytaikaisia kuntoutus- ja arviointijaksoja ikääntyville uusikaupunkilaisille silloin, kun selviytyminen kotona ei itsenäisesti ja turvallisesti enää jostain syystä suju.

Kuntoutusprosessi on ajallisesti rajattu arviointi- ja kuntoutustapahtuma asiakkaan kotona, hänen luonnollisessa toimintaympäristössään. Kotona tapahtuvalla arvioinnilla ja kuntoutuksella vahvistetaan asiakkaan osallisuutta ja luottamusta omaan kykyynsä toimia. Näkökulma on toimintakyvyssä, ei sairauksissa. Asiakkaalla tulee olla myös edellytykset ja sitoutumishalukkuus kuntoutumiseen.

Arvot

YHTEISÖLLISYYS – "Juuri oikeenlaista kemialla"

TAVOITTEELLISUUS – "Hei, ei se riitä et on mukavaa. Sen täytyy olla parempaa"

ROHKEUS – "Siinä täytyy olla unelmii"

LUOTTAMUS – "Ei siitä muuten mitään tuliskaan"

Arvokeskustelut käydään henkilöstön kanssa vuosittain

Kotikuunarin prosessikuvaus sähköisessä muodossa - IMS

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Turvallisuussuunnitelmasta löytyvät ohjeet vaaratilanteiden varalle.
- Riskienhallinta perustuu Uudenkaupungin kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohjeeseen.

sähköinen ohjeistus;
Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohje Framissa
Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma Y-serverillä, IMSissä

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Välitön palaute; yhteydenotto yksikön esimieheen suullisesti tai kirjallisesti. Henkilökuntapalaveri pidetään joka viikon tiistaina (KotiKuunari) ja torstaina (Kuunari). Haittatapahtumat, poikkeamat ja virheet ilmoitetaan Haipro-järjestelmällä sähköisesti. Läheltä piti turvallisuushavainnot; työtaturmailmoitukset sähköisesti työsuojelun ja esimiehen tietoon. Viilto- ja neulanpistotaturmista täytetään ilmoituslomake työterveyshuoltoon. Vaara- ja väkivaltilanteita seurataan sähköisesti lomakkeella, joka toimitetaan työsuojeluun samoin tapaturma- ja vaaratilanteista, tehdään ilmoitus sähköisesti työsuojeluun.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa 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?

Tapahtumat käsitellään osastopalaverissa säännöllisesti. Kokouksissa määritellään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi ja lisävahinkojen estämiseksi. Tapahtuma pyritään selvittämään syyllistämättä ketään. Vanhustyön yksiköiden yhteenvedot tapahtumista kootaan (poikkeamalomake) ja toimitetaan esimiehelle neljännesvuosittain ja ne käsitellään asiantuntijaryhmässä vuosittain. Lisäksi yhteenvedot toimitetaan sotejoryyn sekä lautakunnalle tiedoksi.

Osastopalaverien lisäksi tapahtumia tulee ilmi päivittäisessä toiminnassa. Henkilökunta esim. kertoo esimiehelle suullisesti ja tekee Haipro-ilmoituksen. Tilanne korjataan välittömästi tai sen korjaamisesta sovitaan työpaikkakokouksessa. Mikäli kyse on esim. tilojen muuttamista vaativasta asiasta, suunnitelma kirjataan talousarvioon.

Korjaavat toimenpiteet

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

Erilaiset poikkeamat ja läheltä piti - tilanteet käsitellään avoimesti yhdessä henkilökunnan kanssa. Tämän tarkoituksena on vähentää ja ennaltaehkäistä uusien riskitilanteiden syntymistä. Henkilökunnalle järjestetään työergonomiaan ja asiakkaiden avustamiseen liittyvää koulutusta sekä opastusta riskien minimoimiseksi. Palo- ja pelastus, turvallisuus- ja hygienia- sekä ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti, jotta mahdollisia riskejä pystytään ennaltaehkäisemään. Työyksiköihin on laadittu turvallisuus- ja poistumissuunnitelmat, joita päivitetään säännöllisesti. Yhteistyötä tehdään mm. työterveyshuollon, työsuojelun, palolaitoksen ja VSSHP:n hygieniahoitajan kanssa.

Muutoksista tiedottaminen

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

Läheltä piti – tilanteet ja niihin liittyvät toimenpiteet käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa viikoittai-

sissa osastopalaverissa. Toimenpiteet kirjataan ja ne ovat koko henkilökunnan luettavissa. Mikäli toimenpiteet asian korjaamiseksi vaativat lisäresursseja, viedään asia organisaatiossa eteenpäin.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Koko vakituinen henkilökunta on osallistunut omaavonntasuunnitelman tekoon ja vuosittaiseen päivittämiseen. Jokaisesta ammattiryhmästä on ollut edustajia mukana. Omaavonntasuunnitelma on päivitetty yhdessä henkilökunnan kanssa osastopalaverissa 8/2020.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Elina Harikkala, palveluyksikkö Kuunarin esimies p. 044 088 2870

Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Miten yksikössä huolehditaan omaavonntasuunnitelman päivittämisestä?

Omaavonntasuunnitelma päivitetään vuosittain toimintasuunnitelman yhteydessä syksyllä tai tarvittaessa, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai yhteystietoihin tulee muutoksia.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omaavonntasuunnitelma on nähtävillä?

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksiköiden yleisellä ilmoitustaululla, kansliassa ilmoitustaululla/kansiossa sekä sähköisesti IMS järjestelmässä; Dokumentit - palvelualueet – vanhus – Kuunari / KotiKuunari. Muiden Uudenkaupungin vanhustyön yksiköiden omaavonntasuunnitelmat nähtävillä sähköisesti IMS järjestelmässä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Kuunari

Kuntoutuja asiakkaamme ovat ikääntyneitä uusikaupunkilaisia, joiden kotona selviytyminen on tavalla tai toisella heikkenemässä. Asiakskriteerit on jaettu kolmeen pääryhmään.

Turvallisesti kotiin sairaalasta

Kotiarjessa ongelmia

Omaishoidettavat

Osastoon ollaan suoraan yhteydessä lähisairaalasta, toisesta vanhustyön yksiköstä esim. kotihoidosta, omaisten toimesta tai asiakas ottaa itse yhteyttä. Asiakasvalinnan jaksolle suorittaa osastonhoitaja, lääkäri ja vastaava sairaanhoitaja kuntoutuspalaverien yhteydessä tai tarvittaessa päivittäin.

Kuntoutusasiakkaallamme tulee olla mahdollisuus osallistua omaan kuntoutusprosessiinsa sen eri vaiheissa. Kuntoutuksella pyritään kuntoutujan omien voimavarojen lisäämiseen huomioiden kuntoutujan jaksaminen ja yksilölliset tarpeet.

Kuntoutusjakson alussa toimintakykyä kartoitetaan sitä varten laadittua esitietolomaketta runkona pitäen. Esitietolomakkeella kartoitetaan asuinolosuhteiden ja muistioireiden lisäksi erityisesti toimintakykyä ennen akuuttia sairastumista, jolloin on helpompi asettaa realistisia tavoitteita. Toimintakykymittareista esitietolomakkeeseen sisältyvät Barthelin indeksi ja IADL.

Huolellinen geriatrinen arvio sairauksista ja kokonaislääkityksen tarkistaminen on tärkeä osa kuntoutuksen kokonaisuutta.

Kuntoutusjakson aikana kartoitetaan kognitiota (MMSE/CERAD), mielialaa (GDS-15), verenpainetta (verenpaineisto istuen ja seisten sekä ortostaattinen koe), ravitsemusta (paino, BMI ja MiniMNA), tasapainoa ja toimintakykyä (EMS, SPPB, FROP ja TUG) sekä lihasvoimaa (puristusvoimat). Mittaukset suoritetaan yhteistyönä eri ammattiryhmien kesken, työtehtävät ovat määritelty ja työnjaosta on sovittu. Kuunararin henkeen kuuluu se, että työntekijät auttavat toinen toistaan tilanteen mukaan. Tärkeää on, että eri työntekijät kartoittavat itsenäisesti myös asiakkaan toiveita, tarpeita ja tavoitteita.

Mikäli kuntoutuja on aliravittu (MiniMNA on 7 tai alle), aloitetaan tehostettu ravitsemus ja lisäravinteet (Nutridrink/Calogen) sekä otetaan yhteyttä ravitsemusterapeuttiin, joka tulee kuntoutujan tilannetta arvioimaan. Tehostettu ravitsemus ja lisäravinteet aloitetaan myös niille kuntoutujille, jotka ovat virheravitsemuksen riskissä (MiniMNA 8-11). Tarpeen mukaan kuntoutustyöhön kutsutaan myös geronomi, sosionomi, toimintaterapeutti, mielenterveyden ammattilainen, puheterapeutti tai jalkahoitaja. Myös suun terveys huomioidaan, hammashoitolan kanssa yhteistyöstä on sovittu.

Kuntoutussuunnitelmalehden otsikointi on rakennettu niin, että kaikki tärkeät osa-alueet tulevat katsottua. Tavoitteiden ja mittareiden lisäksi kuntoutussuunnitelmaan kirjataan mm. voimavarat, ongelmat, toimintakyvyn kehittyminen ja etuisuudet. Toiminnan kannalta olennaisen tärkeää on se, että kuntoutussuunnitelman täyttäminen onnistuu moniammatillisesti.

Kuntoutusprosessia ja tavoitteiden saavuttamista seurataan järjestelmällisesti moniammatillisissa tiimi-palaverissa (MOT), jotka kokoontuvat kahdesti viikossa. Palaveriin osallistuvat lääkäri, sairaanhoitaja, lähihoitaja, fysioterapeutti ja kuntohoitaja.

ohjeistus sähköisesti;

Hyvä kuntoutuskäytäntö Kuunarissa

IMS yhteenvedo → Kuunararin prosessikuvaus

KotiKuunari

KotiKuunari on Uudenkaupungin kaupungin vanhustyön kotikuntoutusyksikkö. Yksikkö tarjoaa lyhytaikaisia kuntoutus- ja arviointijaksoja ikääntyville uusikaupunkilaisille silloin, kun selviytyminen kotona ei itsenäisesti ja turvallisesti enää jostain syystä suju.

Syitä toimintakyvyn vajeeseen voi olla monia. Esimerkiksi operaatioista tai sairaalajaksoista toipuminen, asiakas tarvitsee vielä kotiharjoittelua Kuunarijakson jälkeen, kotona itsenäisesti selviytyminen on käynyt haastavaksi toimintakyvyn heikentymisen vuoksi tai elämäntilanne on muuttunut yhtäkkiä ja asiakkaan itsenäinen selviytyminen sen myötä vaikeutunut.

KotiKuunarijaksolla arvioidaan asiakkaan toimintakyky moniammatillisesti. Tiimiimme kuuluu sairaanhoitajia, geronomi, perus- ja lähihoitajia, fysioterapeutti ja lääkäri sekä tarpeen mukaan myös vanhustyön muita osaajia.

Jakso alkaa pääsääntöisesti palvelutarpeen arvioinnilla, joka tehdään useimmiten asiakkaan kotona hänen omissa elinpiirissään. Arviointi voidaan tehdä tarvittaessa myös sairaalassa. Arvioinnin tukena käytetään erilaisia toimintakykyä kuvaavia mittareita.

Arvioinnin jälkeen kuntoutumisellesi laaditaan yksilöllinen suunnitelma, tavoitteet sekä arvioidaan kuntoutumisjakson pituus yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa.

Samalla suunnitellaan myös tarvittavien päivittäisten / viikoittaisten käyntien määrä.

Maksu palveluistamme määräytyy asiakkaan tulojen ja käytetyn ajan perusteella.

KotiKuunari toimii vuoden jokaisena päivänä klo 7-20

Kotiin tuotava kuntoutus -ja arviointijakso toteutetaan asiakaslähtöisesti kuntoutumista edistävillä toimintatavoilla. Jos jakson jälkeen on tarvetta säännölliseen kotihoitoon, asiakas siirtyy oman asuinalueensa kotihoitoryhmään.

ohjeet sähköisessä muodossa;
IMS yhteenveto -> KotiKuunarin prosessikuvaus

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?
Kuntoutusjakson alussa ja tarvittaessa jakson kuluessakin kuntoutuspalaveriin osallistuu myös kuntoutuja itse mahdollisesti omaisensa kanssa.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

Kuunarin alkuselvytysten jälkeen kuntoutuja laatii moniammatillisen tiimin kanssa yhteistyössä henkilökohtaiset konkreettiset ja realistiset tavoitteet, jotka kirjataan kuntoutussuunnitelma-lehdelle. Samalla sovitaan yhteisistä pelisäännöistä ja käytännön toteutuksesta. Omaisten mielipiteet huomioidaan, mutta ensisijaisesti liikkeelle lähdetään kuntoutujan omista toiveista. Tavoitteet ja keinot kirjataan erilliselle lomakkeelle, joka viedään kuntoutujan sängyn viereen seinälle. Tästä tiedot ovat helposti koko henkilökunnan tarkistettavissa ja kuntoutustoimenpiteet toteutuvat arjen kuntouttavan hoitotyön yhteydessä tehokkaammin. Lomakkeesta myös omaiset saavat ajantasaista tietoa kuntoutusprosessiin liittyen. Harjoiteltavia asioita tarkennetaan myös sängyn vieressä olevaan ”liitutauluun” (mitä on helppo, vaikka päivittäin tilanteen muuttuessa päivittää).

KotiKuunarin jakso alkaa pääsääntöisesti palvelutarpeen arvioinnilla, joka tehdään useimmiten asiakkaan kotona hänen omassa elinpiirissäsä. Arviointi voidaan tehdä tarvittaessa myös sairaalassa. Arvioinnin tukena käytetään erilaisia toimintakykyä kuvaavia mittareita.

Arvioinnin jälkeen kuntoutumisellesi laaditaan yksilöllinen suunnitelma, tavoitteet sekä arvioidaan kuntoutumisjakson pituus yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa.

Samalla suunnitellaan myös tarvittavien päivittäisten / viikoittaisten käyntien määrä.

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

Kuntoutussuunnitelmat ovat nähtävissä jokaisen asiakkaan tiedoissa Mediatri-ohjelmistossa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Perusoikeus, ohjaa toimintaa. Otetaan aina huomioon asiakkaan toiveet ja tottumukset, intymiteettisuoja. Osastolla olo ja kotona tapahtuva jakso perustuu täyteen vapaehtoisuuteen. Yksiköissä kirjalliset ohjeet itsemääräämisoikeudesta.

<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p> <p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</p> <p>Asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoitetaan 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. Käytännöistä keskustellaan sekä hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p> <p>Oma- ja valvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?</p> <p>Asiakkaan kohtelua ohjaavat yksikön arvot, jotka käydään läpi jokaisen työntekijän kanssa perehdytyksessä, vuosittaisissa yksikön arvokeskusteluissa ja ne myös löytyvät yksikön kirjallisena yksikön yleisten tilojen seinältä sekä sähköisesti IMS järjestelmästä.</p> <p>Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle välittömästi, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kuunarissa käytössä on myös palvelun laatuun liittyvä asiakaspalautte- ja asiointipalauttejärjestelmä Roidu.</p> <p>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanne?</p> <p>Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja oma- ja valvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Asiakaspalautetta kerätään suullisesti päivittäisen toiminnan yhteydessä ja se kirjataan suullisen palautteen lomakkeelle. Lomakkeet käydään läpi säännöllisesti osastopalavereissa. Asiakaspalautetta kerätään myös kirjallisesti (Kuunarissa Roidu) jokaiselta asiakkaalta jakson päättyessä. Asiakkaat voivat antaa palauttelomakkeen myös yhdessä omaisensa kanssa. Palautteet käsitellään osastopalavereissa. Osastolla on myös Roidu asiointipalauttejärjestelmä, jonka avulla voi asiakas ja omainen antaa kirjallista palautetta. Palautteet käsitellään osastopalavereissa. Palautteista tehdään kooste neljän kuukauden välein ja niiden perusteella laaditaan tarvittavat kehittämissuunnitelmat laadun parantamiseksi.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Palautteet käsitellään ja niistä keskustellaan yhdessä henkilökunnan kanssa osastopalavereissa säännöllisesti kerran kuukaudessa. Palavereissa sovitaan keinoista toiminnan kehittämiseksi. Palautteet ja kehittämisohjeet arkistoidaan IMS järjestelmään ja raportit palautteista käsitellään kolmesti vuodessa vanhustyön asiantuntijaryhmässä.</p>

Asiakkaan oikeusturva
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Vanhustyön toimisto, Terveystie 4, 23500 Uusikaupunki</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sosiaaliamies, Kati Lammi, Oy Vasso Ab p. 050 559 0765 tai yhteydenotto asiointitilin kautta https://asiointitili.suomi.fi/ - Oy Vasso Ab / sosiaaliamies, Lätinen Pitkäkatu 21-23, 20100 TURKU</p> <ul style="list-style-type: none"> - neuvoo ja ohjaa asiakasta asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa - avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä sekä tiedottaa asiakkaan oikeuksista - toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
<p>c) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Vuosittain määritellään tärkeimmät kehittämiskohteet ja seurataan kehittämiskohteiden toteutumista työpaikkapalavereissa.</p>
<p>d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Kuukausi</p>

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</p> <p>Kuntoutusprosessi etenee vaiheittain kuntoutujan tilanne huomioiden, hyvän kuntoutuskäytännön kuvausta mukaillen.</p> <p>Kuunarissa ja KotiKuunarissa arviointi, hoito ja kuntoutus eivät ole eroteltavissa toisistaan vaan ne muodostavat eheän kokonaisuuden. Työskentely yksiköissä on joustavaa, ja kuntoutujan tilanteeseen voidaan tarvittaessa nopeasti reagoida. Kuntoutujien kokonaistilanne kartoitetaan systemaattisesti sovituin mittarein, jotta kaikkiin toimintakykyyn vaikuttaviin geriatrisiin ongelmiin pystyttäisiin reagoimaan ja luotaisiin mahdollisimman hyvät edellytykset kuntoutumisen onnistumiselle ja jatkuvuudelle. Kuntoutusta toteutetaan fysioterapeuttisin, ravitsemuksellisin ja lääkkeellisin keinoin, kuntouttavan hoitotyön kautta.</p>
<p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Tavoitteiden toteuttamista seurataan systemaattisesti päivittäin eri vuoroissa ja kaikki huomioidut kirjataan asiakkaan tietoihin. Kerran viikossa asiakkaan kuntoutussuunnitelma käydään läpi moniammatillisessa tiimissä ja sen lisäksi Kuunarissa lääkäri kiertää kerran viikossa jokaisen kuntoutusasiakkaan luona.</p>

Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Kuunari; Ateriat tarjoillaan säännöllisesti; aamiainen klo 8.30, lounas 11.30, päiväkahvit 14.00, päivällinen 17.00 ja iltapala 20.00. Osastolla on aina pientä välipalaa saatavilla. Asiakkaille saa tuoda myös omia eväitä.

Kuunari ja KotiKuunari; Ravitsemusta seurataan systemaattisesti Mna testeillä ja painon seurannalla sekä tarvittaessa nestelistalla. Ravitsemusterapeutin palvelut ovat tarvittaessa osaston käytössä ja virheravitsemukseen puututaan välittömästi.

Hygieniakäytännöt

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

Käytössä on sosiaali- ja terveyskeskuksen yhteinen hygieniaohje, joka on laadittu 2010, päivitetty 6/17. Hygieniaohjeen mukaisesti noudatetaan Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin hygienia- ja nestetasoa ja ohjeita, jotka löytyvät Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin ohjepankista (<http://ohjepankki.vsshp.fi/fi/>) sekä tulostettuna Kuunarin kansliasta.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Jokainen kuntoutusjakso alkaa perusteellisella terveydentilan ja toimintakyvyn arvioinnilla. Kiireellinen sairaanhoito Tyks vss:n ensiavussa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kuunari; Geriatrian ylilääkäri Tarja Uusitalo
KotiKuunari; kotihoidon vastuulääkäri

Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikössä oma lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Suunnitelma on osa koko palvelukeskuksen yleistä lääkehoitosuunnitelmaa.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Kuunari; Lääkäri Tarja Uusitalo ja vastaava sairaanhoitaja Minna Sairanen
KotiKuunari; kotihoidon vastuulääkäri

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

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

Sosiaali- ja terveyspalveluissa on käytössä Mediatri-ohjelmisto, josta löytyvät ajantasaiset tiedot asiakkaiden lääkehoidosta ja muusta terveydenhuoltopalveluiden käytöstä. Mediatri-ohjelmisto on käytössä kaikissa Uudenkaupungin kaupungin sosiaali- ja terveyspalveluiden yksiköissä. Mahdollisten yksityisten palvelutarjoajien sekä TYKSin kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden tarpeiden mukaan.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Käytetään kaupungin kilpailuttamia sopimustoimittajia. Erillishankinnoissa noudatetaan Uudenkaupungin kaupungin hankintaohjetta, jonka perusteella kilpailutustilanteessa asetetaan ehdot palvelun tuottamiselle.

Laaduntarkkailupalavereja pidetään vuosittain alihankkijoiden kanssa. Alihankintoina tuotettujen palveluiden laatua seurataan jatkuvasti ja kysytään asiakkailta palautetta.

sähköiset ohjeet;
Hankintaohje Framissa

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Yksikössä noudatetaan sosiaali- ja terveyskeskuksen yhteistä asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelmaa 2020. Riskienhallinta perustuu Uudenkaupungin kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohjeeseen. Vanhustyön yhteinen riskinhallintasuunnitelma valmistui 8/2015.

Yksiköillä on omat pelastussuunnitelmansa. Palotarkastukset tehdään säännöllisesti. Alkusammutuskalusto on esteettömästi saatavilla. Alkusammutusharjoituksia järjestetään säännöllisesti ja omatoimisia poistumisharjoituksia 1-2 kertaa vuodessa palotarkastajan suosituksen mukaisesti.

Vakituisella henkilökunnalla on voimassa olevat ensiapukortit. Ensiaputaitoja ylläpidetään osallistumalla koulutuksiin säännöllisesti.

sähköiset ohjeet;
Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohje
Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
Pelastussuunnitelma
Riskihallinta

<p>Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Kuunari; esimies, 5 sairaanhoitajaa, 8 perus/lähihoitajaa. 1 fysioterapeutti, 1 päivä kuntoutusohjaaja, 1 hoitoapula ja osastosihteeri (20%). Hoitotyön mitoitus 0,65. Lääkärin (90%) työaika ostetaan terveystaloukselta.</p> <p>KotiKuunari; esimies, 2 sairaanhoitajaa, 4 perus/lähihoitajaa ja 2 fysioterapeuttia</p> <p>Kaikkien hoitotyöhön osallistuvien ammatillinen pätevyys tarkistetaan.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Sijaiset poissaoloihin hankkii pääasiassa esimies tai vastaava sairaanhoitaja oman erillisen listan mukaan. Kaikilta uusilta työntekijöiltä tarkistetaan henkilöllisyys, työ- ja opintotodistukset sekä pätevyys Julkiterhikistä tai julkisuosikista.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Toiminnan tunnuslukujen seurannan kautta.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Uudenkaupungin kaupunki käyttää Kuntarekry -järjestelmää ja TE-palveluja vakinaisten työntekijöiden hakuprosessissa. Yksiköiden esimiehet hoitavat sairausloma- ja vuosilomasijaisten palkkaamisen. Työntekijöitä palkattaessa noudatetaan Uudenkaupungin kaupungin ohjetta määräaikaan palvelusuhteeseen palkkaamisesta, työsopimuksen ja viranhoitomääräyksen laatimisesta.</p> <p>Kuunarissa ja KotiKuunarissa työntekijöitä rekrytoitaessa huomioidaan erityisesti seuraavia tekijöitä: kuntoutusmyönteisyys ja -osaaminen, oma-aloitteisuus, luovuus, kehittymishalukkuus ja muutoksen sietäminen.</p> <p>sähköiset ohjeet; Työsopimuksen ja viranhoitomääräyksen laatiminen</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</p> <p>Perehdytyksessä noudatetaan Uudenkaupungin kaupungin perehdyttämisohjelmaa soveltuvin osin. Uusille työntekijöille sekä opiskelijoille pidetään perehdytystilaisuus, jossa käydään läpi yksikön perehdyttämiskansion sisältö. Läpi käydään mm. tietosuojaohteet ja uusi työntekijä allekirjoittaa salassapitositoumuksen.</p> <p>sähköiset ohjeet; Perehdyttämislomake IMS ja Frami Perehdytyslista Kuunarissa ja KotiKuunarissa IMS</p>

<p>b) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?</p> <p>Sosiaalihuoltolain edellyttämällä tavalla Uudenkaupungin henkilöstöohjeeseen on kirjattu sosiaalialan työntekijöiden täydennyskoulutusvelvollisuus. Vuosittain Vanhustyön asiantuntijaryhmässä tehdään yhteinen koulutussuunnitelma vanhustyön yksiköille. Tarpeen mukaan järjestetään omaa koulutusta tai osallistutaan alan koulutuksiin muualla.</p> <p>Työntekijöiden henkilökohtaisia koulutustarpeita ja -suunnitelmia käydään vuosittain läpi työntekijän ja esimiehen välisissä kehityskeskusteluissa ja tarjolla olevista koulutuksista tiedotetaan niiden tullessa ajankohtaisiksi. Käydyistä koulutuksista pidetään koulutusrekisteriä.</p> <p>sähköinen ohje; Henkilöstöohje</p>
<p>Toimitilat</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Kuunari osastolla on asiakkaiden käytössä 10 asiakashuonetta wc- ja suihkutiloineen, kaikkien yhteinen ruokasali, peseytymistilat, keittiö- ja terapiatilat. Henkilökunnan käytössä ovat kanslia ja kolme erillistä työtilaa, lääkkeidenjakuhuone, taukotila ja henkilökunnan wc tilat. Osastolla on myös liinavaatevarasto, siivoushuone, huuhteluhuone sekä kaksi parveketila.</p> <p>KotiKuunarilla on käytössä yhteinen toimistotila ja ruokailu/taukotila</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Sisäisenä ostopalveluna</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Osastolla asiakashälytysjärjestelmä. Osastolla yksi turvapuhelin kotiutustilanteita turvaamaan. Asiakkaiden yksityiskäytössä olevat turvapuhelimet hoidetaan vanhustyön toimistosta ja kotihoidosta käsin.</p> <p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?</p> <p>Kiinteistöhuolto Janne Ekqvist, p. 0440 786 561</p>
<p>Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Hankinnat suoritetaan tarpeen mukaan ja toimitaan organisaation yleisten hankintaohjeiden mukaisesti. Uusien laitteiden ja apuvälineiden käyttöön ohjauksen suorittaa vastaavat henkilöt. Huolloista pidetään kirjaa laiterekisterin yhteydessä.</p> <p>Asiakkaiden apuvälinehankinnoissa ja ohjauksessa käytetään Valpas ohjeistusta.</p>
<p>Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Kuunari; esimies Elina Harikkala p. 044 0882870, fysioterapeutti Siina Suominen, kuntohoitaja Riitta Verhonen p. 050 4314425 ja vastaava sairaanhoitaja Minna Sairanen p. 050 5780305</p>

KotiKuunari; esimies Elina Harikkala p. 044 0882870, sairaanhoitaja Jenna Saarinen p. 050 5950206, fysioterapeutti Outi Nurmi p. 044 7022888

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Tietoturvapoliittikka on Uudenkaupungin kaupungin johdon kannanotto, joka määrittelee tietojen turvaamisen tavoitteet, vastuut ja toteutuskeinot. Tietoturvapoliittikka koskee kaikkia kaupungin viran – ja toimenhaltijoita, työntekijöitä ja luottamushenkilöitä sekä kaupungin tietojen ja tietojärjestelmien käyttäjiä. Tietoturvapoliittikka määrittelee ne periaatteet, vastuut, toimintatavat sekä seurannan ja valvonnan, joita Uudenkaupungin kaupungissa noudatetaan tietoturvan toteuttamisessa ja kehittämisessä. Tietoturvapoliittikkaa tarkennetaan määräyksillä, ohjeilla ja suosituksilla ja sitä täydentävä tietoturvasuunnitelma sekä muut määräykset ja ohjeet.

Tietosuojan omavalvontasuunnitelmalla on tarkoitus löytää potilastietojen väärinkäyttöä joko tarkoituksella tai tahattomasti säännöllisellä ja suunnitelmallisella pistokoevalvonnalla, jossa tarkistetaan käyttölokot satunnaisesti valituilta työntekijöiltä, käyttöä seurataan ohjelmakohtaisesti.

2015 on aloitettu riskienkartoitus, tietosuoja TEE SE ITSE-riskitestin avulla, testin kautta tulleita riskejä käsitellään ja niistä laaditaan toimenpidesuunnitelma.

sähköiset ohjeet Framissa;
Tietoturvapoliittikka
Henkilöstön tietosuojaohje
Tietosuoja-asetusten muutokset ja yhteyshenkilöt

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

Uusi työntekijä perehdytetään sosiaali- –ja terveyskeskuksen henkilöstön tietosuojaohjeeseen, aiheina henkilötietojen käsittely, salassapito, käyttäjätunnus ja salasana, työaseman käyttö, sähköposti ja internet-yhteydet, järjestelmäkohtaiset ohjeet ja käytön seuraaminen, väärinkäytön seuraamukset ja vastuut. Uusi työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa käyttäjäsitoumuslomakkeen potilastietojärjestelmä tunnusten antamisen yhteydessä.

sähköiset ohjeet Framissa
Henkilöstön tietosuojaohje

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

Uudenkaupungin kaupungin sosiaali- –ja terveyskeskuksen sosiaalihuollon loogisen asiakasrekisterin asiakirjojen kuvaus ja ohjeistus on julkisesti nähtävissä Kuunari yksikön ilmoitustaululla. Uutta asiakasta informoidaan tietosuoja-asioista ja häneltä pyydetään suostumus kirjallisesti tietojen vaihtoon sosiaali- – ja terveyskeskuksen yksiköiden välillä.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sosiaalipalvelut, tietosuojavastaava Maritta Myllynen, 0504085810

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Omavalvontasuunnitelman seurannasta ja kehittämisestä vastaa yksikön esimies ja sosiaali- ja terveyskeskuksen johtoryhmä. Jokainen yksikön työntekijä on velvollinen raportoimaan esimiehelleen havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista sekä kehittämistarpeista. (katso kohta 3. riskin hallinta).

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Uusikaupunki 1.7.2020

Allekirjoitus

Elina Harikkala

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%3aNB%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-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.