

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**SISÄLTÖ** (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2) .....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3) .....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2) .....	4
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi .....	4
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	4
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §) .....	4
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	5
4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....	5
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva .....	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3) .....	6
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	6
4.3.2 Ravitsemus .....	7
4.3.3 Hygieniakäytännöt .....	7
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito .....	7
4.3.5 Lääkehoito .....	7
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	7
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	8
4.4.1 Henkilöstö .....	8
4.4.2 Toimitilat .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
4.4.3 Teknologiset ratkaisut .....	9
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	9
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	9
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	10
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	10
11 LÄHTEET .....	10
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....	11

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: <b>Auttavat Sossut Oy</b>	Kunnan nimi: Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: y-2943519-8	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi <b>Ei erillistä toimintayksikköä</b>	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen <b>Espoo</b>	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä <b>Ei asiakaspaikkoja.</b>	
Toimintayksikön katuosoite	
Postinumero <b>02740</b>	Postitoimipaikka <b>Espoo</b>
Toimintayksikön vastaava esimies <b>Tarja Meronen</b>	Puhelin <b>0400413129</b>
Sähköposti <b>taitavatsossut@gmail.com</b>	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoa (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) -	
Palvelu, johon lupa on myönnetty -	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta <b>16.11.2018</b>	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta <b>14.12.2018</b>
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Mahdollisesta alihankinnasta yritys vastaa kuin omasta toiminnastaan.	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<b>Toiminta-ajatus</b>  Palvelu 1) Tuottaa sosiaalityön palvelua kunnan oman toiminnan tueksi. Palvelu 2) Tuottaa puhelimitse ja verkkokaupan välityksellä itsemaksaville asiakkaille sosiaalityön neuvontaa ja ohjausta.  <b>Arvot ja toimintaperiaatteet</b>  Palvelu 1) kunnan periaatteet
--

Palvelu 2) Asiakasta **kunnioitetaan**, asiakasta autetaan perustuen **sosiaalialan laisäädäntöön** ja lakiin sosiaalihuollon **asiakkaan asemasta ja oikeuksista**. Asiakkaalle ollaan **rehellisiä hänen kokonastilanteestaan ja kertomuksestaan lähteviä**. Neuvonta on ”second opinion” tyyppistä, jolloin viranomaisen päätöksen lopputulosta ei voida taata tai luvata. Asiakasta palvellaan nopeasti ja laadukkaasti. Henkilöstössä on vain Valviran hyväksymiä sosiaalityön toimintakelpoisuudet /laillistuksen omaavia työntekijöitä, yrityksen toimitusjohtaja mukaan lukien.

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Palvelu 1) kunnan ohjeet riskinhallinnan toimeenpanosta ja menettelytavoista. Kunta antaa arvioinnin käytetystä palvelusta sopimuksen mukaisesti ja myös kunnan lukuun palvelua saavat asiakkaat voivat antaa arvion palveluntuottajan henkilöstöstä

Palvelu 2) annettuja ohjeita ja neuvoja tarkastellaan sovellettua ja valmisteilla olevaa oikeuskäytäntöä sekä vallitsevia toimintatapoja vasten, jatkuva kouluttautuminen sekä asiakaspalautteen vastaanottaminen on käytössä 24/7.

#### Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Palvelu 1) molemminpuolinen velvollisuus tuoda esille toisen toiminnassa havaitut epäkohdat tai puutteet sekä keskustella niistä säännöllisesti sovituissa asiakasvastuupalavereissa

Palvelu 2) Yhtiön toimitusjohtaja lukee itse kaikki vastaukset, jotka lähtevät asiakkaille ja ottaa neuvon asianmukaisuudesta ja asiakkaiden saamasta kohtelusta vastuun.

#### Riskien käsitteleminen

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

Riskit ja oikeat menettelytavat kirjataan ylös yrityksen sähköiseen tietopankkiin ilman asiakkaan tunnistettavuutta.

#### Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, 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 epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Palvelu 1) Toimintaprosessi tarkastellaan virheen sattuessa Lean menetelmällä, jotta virheen toistumisen mahdollisuus pienenee.

Palvelu 2) Asiakkaalle ilmoitetaan, jos annettu neuvo tai ohje osoittautuu virheelliseksi ja korjaava ehdotus annetaan asiakkaalle ilmaiseksi. Asiakas tietää, ettei neuvon pitävyyttä voida luvata, koska yritys neuvoo ja ohjaa, mutta ei tee viranomaisratkaisuja. Virheen sattuessa prosessin kokonaisuus tarkastellaan Lean menetelmällä.

#### Muutoksista tiedottaminen

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

Yhteistyötahoille välittömästi ja henkilökunnalle ketä asia koskee välittömästi suullisesti tai kirjallisesti.

### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Yrityksen toimitusjohtaja ja keskustelut kuntien edustajien kanssa
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Tarja Meronen, <a href="mailto:taitavatsossut@gmail.com">taitavatsossut@gmail.com</a> puh. 0400 413129, Espoo
<b>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b>  Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan vähintään vuosittain ja päivitetään läheltäpiti-tilanteiden tai virheiden sattuessa.
<b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b>
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Yrityksellä ei ole asiakaspalveluun tarkoitettuja toimitiloja. Palvelu 1) kunnan omavalvontasuunnitelma on nähtävissä kunnan toimitiloissa, jonne palvelua tuotetaan Palvelu 2) verkkokaupan omavalvontasuunnitelma on nähtävissä <a href="http://www.taitavatsossut.fi">www.taitavatsossut.fi</a> sivustolla rekisteriselosteen vieressä

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<b>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</b>
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Palvelu 1) Kunnan lukuun ja ohjeiden mukaisesti. Palvelu 2) Asiakkaan kokonaistilanne ja voimavarat huomioiden asiakkaan antaman tiedon perusteella häntä tai hänen omaistaan ohjataan nopeasti sopivimpien palvelujen piiriin tai annetaan kartoitus mahdollisista tai vaihtoehtoisista keinoista tilanteen ratkaisemiseksi.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Palvelu 1) Kunnan lukuun ja ohjeiden mukaisesti Palvelu 2) Asiakkaan / omaisen oma pyyntö
<b>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b>
Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Palvelu 1) Kunnan lukuun ja ohjeiden mukaisesti Palvelu 2) Suunnitelmaa ei laadita, annetaan vain neuvoja ja ohjausta
Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Kunnalla on yhteyshenkilö ks. edellinen kohta.
<b>4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)</b>
Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Palvelu 1) Kunnan lukuun ja ohjeiden mukaisesti Palvelu 2) Yritys ei laadi

#### 4.2.2 Asiakkaan kohtelu

##### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Palvelu 1) Kunnan lukuun

Palvelu 2) Asiakas voi kysyä neuvoa myös nimettömästi, asiakkaalle annetaan tiedoksi käsillä olevia vaihtoehtoisia ratkaisuja tai selostetaan tarkemmin hänen oman kertomuksensa perusteella saatujen tietojen vaikutuksia ja merkitystä. Asiakasta avustetaan, mikäli hän sitä itse toivoo etukäteen sovitulla kustannuksella. Asiakaskohtaista laskutusta seurataan ja sen ei anneta nousta kohtuuttoman suureksi.

##### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Yritys ei tee rajoittamista koskevia päätöksiä.

##### Asiakkaan asiallinen kohtelu

Oma- ja valvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Palvelu 1) Kunnan lukuun ja ohjeiden mukaisesti

Palvelu 2) Palvelua annettaessa ilmaistaan selkeästi, milloin ei voida ottaa vastuuta jonkun toisen tekemän ratkaisun seurauksista tai lopputuloksesta. Asiakkaalle kerrotaan, jos tarjolla oleva palvelu ei vastaa asiakkaan ilmaisemia tarpeita ja tavoitteita, jotta asiakas voi tehdä omat ratkaisunsa ja tietää mitkä ovat yrityksen keinot asiassa auttamiseksi. Annettavista palveluista on olemassa palvelukuvaus, johon asiakas voi tutustua ennen tilaustaan.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, häiritsevää tapahtumaa tai vaaratilannetta?

Yrityksen toimitusjohtaja ottaa yhteyttä asiakkaaseen ja selvittää tilanteen hänen kanssaan. Asiakasta ohjeistetaan muistutuksen tai kantelun laadinnassa.

#### 4.2.3 Asiakkaan osallisuus

##### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

##### Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Palvelu 1) Sovitaan kunnan kanssa erikseen

Palvelu 2) Asiakas voi antaa palautetta yrityksen nettisivuilla nimettömästi tai omilla yhteystiedoillaan

##### Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet käsitellään ja toimintaa kehitetään niiden perusteella yrityksen tietopankkiin.

#### 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Tarja Meronen, toimitusjohtaja, Auttavat Sossut Oy, [taitavatsossut@gmail.com](mailto:taitavatsossut@gmail.com)

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Palvelu 1) kunnan tai kaupungin sosiaaliamies

palvelu 2) Espoon kaupungin sosiaaliamies Sosiaali- ja potilasiamies Eva Peltola

09 816 51032

**Postiosoite**

PL 205

02070 Espoon kaupunki

**Sähköposti**

[eva.peltola@espoo.fi](mailto:eva.peltola@espoo.fi)

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

[www.taitavatsossut.fi](http://www.taitavatsossut.fi) anna palautetta tai kuluttaja-asiamies [www.kkv.fi](http://www.kkv.fi)

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

Yrityksen perehdytyskäytäntöjä kehitetään ja tietopankkiin lisätään asiakkaiden oikeusturvaan, kohteeluun ja neuvontaan liittyviä tarvittavia ohjeita

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

14 vuorokautta

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

### 4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Palvelu 1) Kunnan ohjeiden mukaan

Palvelu 2) Asiakkaille tuotetaan vain sähköisten kanavien kautta neuvontapalvelua

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Palvelu 1) kunnan ohjeiden mukaan

Palvelu 2) Asiakkaita ei tavata, annetaan sähköisten kanavien kautta neuvontapalvelua

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Palvelu 1) kunnan ohjeiden mukaan

Palvelu 2) yritys ei tässä tuota palvelua

#### 4.3.2 Ravitsemus

Palvelu 1) Kunnan ohjeiden mukaan

Palvelu 2) Ei tuoteta palvelua ei seurata, ei toimintayksikköä

#### 4.3.3 Hygieniakäytännöt

Palvelu 1) kunnan ohjeiden mukaan

Palvelu 2) ei tuoteta palvelua, ei toimintayksikköä

#### 4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Yritys ei tuota terveystalveluja

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Yritys ei tuota terveystalveluja

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yritys ei tuota terveystalveluja

#### 4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yritys ei tuota terveystalvelua

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yritys ei tuota terveystalvelua

#### 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

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

Mikäli asiakkaan neuvonnassa ja ohjauksessa käy ilmi asiakkaan terveydenhuoltoon liittyvien palvelujen ilmeinen tarve tai puute asiakasta ohjataan näiden palvelujen piiriin.

#### Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Yritys tarkistaa henkilöstönsä ja alihankkijoiden laillistuksen ammatinharjoittamiseen sekä perehdyttää henkilöstön yrityksen toimintatapoihin.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b>
Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa? Yrityksellä ei ole asiakaspalvelutiloja käytössään eikä palvelua tuoteta asiakkaiden kotona.
<b>4.4.1 Henkilöstö</b>
<b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b>
a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Yrityksellä ei ole palveluksessaan hoivahenkilöstöä eikä asiakaspalvelun toimitiloja.
b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Sopimukseen perustuvia.
c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Sopimukseen perustuvia.
<b>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</b>
a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Laki Sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) § 7 ja 32
b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Rikostaustan tarkistus henkilön esittämän otteen perusteella
<b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b>
a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen. Yritys ei käytä opiskelijoita tai harjoittelijoita.
c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Budjettiin on varattu täydennyskoulutusraha.
Tilojen käytön periaatteet Yrityksellä ei ole asiakaspalvelun toimitiloja.
Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Yrityksellä ei ole asiakaspalvelun toimitiloja.



#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

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

Yrityksellä ei ole ko. toimintaa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yrityksen palveluun ei kuulu ko. toimintaa.

#### 4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Yrityksellä ei ole ko. toimintaa.

**Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?**

Yrityksellä ei ole ko. toimintaa.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yrityksellä ei ole ko. toimintaa.

### 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Yrityksen nettisivuilla on rekisteriseloste. Yrityksen sopimukseen liitetään Henkilötietojen käsittelyä koskevat ehdot (GDPR) kunnan ehdot palvelua tuottaessa.

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

Harjoittelijoita ei käytetä. Palkataan vain laillistettuja ammattihenkilöitä, jolloin tietoturva-asiat ovat tiedossa.

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

[www.taitavatsossut.fi](http://www.taitavatsossut.fi)

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tarja Meronen puh. 0400 413129, [taivatsossut@gmail.com](mailto:taivatsossut@gmail.com), Espoo

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Ongelmat, läheltäpiti tai virhetilanteet kirjataan yrityksen sisäiseen tietopankkiin, josta ne käsitellään 14 vuorokauden sisällä ja vähintään kerran vuodessa laaditaan päivitys ja suunnitelma Lean menetelmää käyttäen vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

23.12.2018 Espoossa

Tarja Meronen

Allekirjoitus

## 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](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](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](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 asumis- ja palveluiden 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/opus\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

Valviran määräys 4/2010: <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/Henkilotietolaki\\_ja\\_asiakastietojen\\_kasittely\\_yksityisessa\\_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)  
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

#### **Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](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](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 sisällyskohdan 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.