



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja: Akaan kaupunki	
Akaan kaupunki muodostaa Urjalan kanssa perusterveydenhuollon sekä vanhus- ja vammaistyön yhteistoiminta-alueen. Palveluiden tuottamisesta vastaa Akaan kaupunki	
Toimintayksikkö: Sipilän koti	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Akaan kaupunki PL34, 37801 Akaa puh.(03)5691120 Vaihe avoinna ma - pe klo 8-16	
Palvelumuoto;	
Kehitysvammaisille ikääntyville aikuisille suunnattu autetun asumisen yksikkö, paikkoja 12+2	
Toimintayksikön katuosoite	
Sipiläntie 3	
Postinumero	Postitoimipaikka
37800	AKAA
Toimintayksikön palveluesimies	Puhelin
Marja-Leena Korpela	040 335 3389
Sähköposti	
marja-leena.korpela@akaa.fi	
Henkilökunnan työterveyshuollosta vastaa SUOMEN TERVEYSTALO	

AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite
postiosoite
internet

Myllytie 3
PL 34
<http://www.akaa.fi>

37800 AKAA
37801 AKAA

puhelin
telefax
email

(03) 569 1120
(03) 5691 3616
akaa.kaupunki@akaa.fi

int. +358 3 569 1120
int. +358 3 5691 3616

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

SIPILÄNKOTI tarjoaa tehostettua ympärivuorokautista asumista kodinomaisessa ympäristössä kehitysvammaisille aikuisille.

Toiminnan lähtökohtana on kehitysvammalakiin perustuva asumispalvelu.

Toimintaa ohjaa asukaslähtöisyys.

Kaikilla on oikeus ja velvollisuus osallistua kodin toimintoihin. Saada apua, ohjausta ja hoitoa niillä osa-alueilla joihin omat voimavarat ja taidot ei riitä.

Palvelujen tuottamista ohjaavat valtakunnalliset lait ja asetukset, laki kehitysvammaisille annettavista palveluista sekä laki itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteistä..

Toimintaamme ohjaa myös Akaan kaupungin vammaispalveluohjeet..

Arvot ja toimintaperiaatteet

Työyhteisön toimintaperiaatteena on tuottaa laadukasta ja turvallista ohajusta/hoitoa niin, että asukas voi kokea elämänsä merkitykselliseksi ja arvokkaaksi. Yksikön toimintaa ohjaavat arvot: yksilöllisyys, asiakaslähtöisyys, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, toimintakyvyn ylläpito ja osallisuus. Asukasta kuullaan ja ollaan läsnä. Vieraat ovat aina tervetulleita Sipilä kotiin.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Yksikössä on käytössä vaaratekijöiden ja riskien tunnistamis- ja arviointimenetelmä, joka päivitetään vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa.

Akaan kaupungin työsuojelun toimintaohjelma vuosille 2014 – 2017 on henkilökunnan luettavissa ja tulostettavissa kaupungin **intranet**- sivuilla

Yksikköön on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain yhdessä kiinteistön edustajan kanssa. Yksikössä on automaattinen hälytysjärjestelmä aluehälytyskeskukseen ja sprinkalus-järjestelmä. Laitteiston kunnossa pidosta vastaa Akaan tekninen huolto.

Sipilänkodissa on kehitysvammaisten asumispalveluiden yhteinen lääkehoitosuunnitelma ja asukaskohtaiset lääkehoitosuunnitelmat.

Henkilökunta on suorittanut LOVE- lääkelaskutentit ja lääkehoitoluvat on ajantasaiset.

Terveystieteiden ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilörekisteristä (JulkiTerhikki).

Riskien tunnistaminen

Käytössä on haitta- ja vaaratapahtumien raportointijärjestelmä (HaiPro), johon koko henkilökunta kirjaa työ- ja asukasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat.

Asiakasturvallisuudesta huolehditaan pitämällä tilat esteettömänä ja turvallisena.

Asukkaiden yksityisyyttä ja intimitteetti suojaa kunnioitetaan kaikissa tilanteissa.

AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite
postiosoite
internet

Myllytie 3
PL 34
<http://www.aka.fi>

37800 AKA
37801 AKA

puhelin
telefax
email

(03) 569 1120 int. +358 3 569 1120
(03) 5691 3616 int. +358 3 5691 3616
akaan.kaupunki@aka.fi

Yksikön ulko-ovi on lukittuna 24h/7. Ovi aukeaa ulkoa päin seinäpainikkeella ja avaimella. Sisältä päin seinäpainikkeella tai koodi lukolla. Lukitus ei estä muiden asukkaiden liikkumista. Näin estetään muistisairaana asukkaan karkailu. Rajoitustoimenpiteitä pyritään välttämään, ellei asukkaan käyttäytyminen uhkaa vaarantaa omaa tai muiden turvallisuutta. Yksikössä noudatetaan Valviran ohjeistusta turvavälineiden käytöstä.

Asukkaiden hyvällä perushoidolla, ravitsemuksella ja suun terveydellä ehkäistään aliravitsemusta. Painehaavaumien syntymistä ehkäistään ihonhoidolla ja pyritään välttämään asukkaan ns. makuuttamista.

Kiinteistöön ja apuvälineisiin liittyvät poikkeamat / korjauspyynnöt työntekijät ilmoittavat talon kiinteistöhoitajalle ja palvelu esimiehelle.

Korjaustarpeet kirjataan sähköiseen buildercom -järjestelmään, josta tieto siirtyy kiinteistöhuoltoon.

Riskien käsitteleminen

Hapro- tapahtumat käsitellään työyhteisöpalavereissa. Laajempaa käsittelyä vaativat tapahtumat siirretään käsiteltäväksi organisaation johdolle (työturvallisuusasiat työturvallisuuspäällikölle, muut vanhus- ja vammaispalvelujohtajalle).

Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamatilanteiden analysoinnin avulla kehitetään yksikön laatua ja turvallisuuskulttuuria

Muutoksista tiedottaminen

Poikkeamatilanteiden esiin nostamat asiat käsitellään työyhteisöpalavereissa, joista tehdään muistio. Tarvittaessa laaditaan kirjalliset toimintaohjeet muutoksista. Henkilökunta on myös vastuussa informaation jakamisesta muille ja epäselvissä tilanteissa tarkentamaan annettua informaatiota.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat palvelu esimies, ja henkilöstö

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö:

Marja-Leena Korpela
Sipiläntie 3
37800 Akaa
040 3353389, marja-leena.korpela@akaa.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan. Vastuu päivittämisestä on työyhteisöllä, palvelu esimiehellä.

AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite Myllytie 3 37800 AKAÄ puhelin
postiosoite PL 34 37801 AKAÄ telefax
internet <http://www.akaa.fi> email

(03) 569 1120 int. +358 3 569 1120
(03) 5691 3616 int. +358 3 5691 3616
akaan.kaupunki@akaa.fi

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma löytyy ilmoitustaululta.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelun/hoidontarve arvioidaan ja sijoituspäätös tehdään moniammatillisessa työryhmässä.

Työryhmään kuuluvat palveluvastaava, palveluohjaaja, vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä ja palvelu esimies sekä yksikön ryhmävastaava.

Yksikössä järjestetään uuden asiakkaan tullessa hoitoneuvottelu, johon asiakas ja hänen omaisensa / läheisensä osallistuvat. Palvelutarpeen arviointia tehdään säännöllisesti koko hoitosuhteen ajan.

Omahoitaja laatii yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa/läheisensä ja palveluohjaajan kanssa hoitosuunnitelman asiakkaan muuttaessa. Hoitosuunnitelmaan tuodaan näkyviin asukkaan omat toiveet hoidosta. Suunnitellaan toimenpiteet joilla toimintakykyä pyritään ylläpitämään Suunniteltujen toimintojen toteutuminen ja arviointi kirjataan Pegasos-potilastietojärjestelmään.

Omahoitajajärjestelmällä turvataan hoitosuunnitelman ajantasaisuus.

Hoito/palvelu suunnitelman tarkistus tehdään, kun asukkaan tilassa/hoidossa tapahtuu muutoksia.

Kirjaamisessa on käytössä Pegasos-potilastietojärjestelmä.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä ei käytetä, niitä pyritään välttämään, tilanteiden ennakkoinnilla. Mikäli rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, viedään asia IMO-työryhmän käsiteltäväksi ja rajoitus päätöksen tekee palvelu esimies työryhmän antaman lausunnon perusteella. Päätös tarkistetaan 6kk välein. Päätös ja arviointi kirjataan asiakkaan asiapapereihin.

Kaikilla hoitotyöntekijöillä on vastuu ja velvollisuus puuttua asukkaiden epäasialliseen kohteluun ja kertoa siitä esimiehelleen. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on 1.1.2016 alkaen ollut sosiaalihuoltolain 48§ mukainen velvollisuus ilmoittaa viipymättä esimiehelleen tai ryhmävastaavalle, jos huomaa tehtävissään epäkohtia tai ilmeisen epäkohdan uhkia asiakkaan hoidon/huolenpidon toteuttamisessa.

Yksikön esimies tai ryhmävastaava järjestää asukkaan ja henkilöstön kuulemistilanteen mahdollisimman pian.

AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite
postiosoite
internet

Myllytie 3
PL 34
<http://www.aka.fi>

37800 AKA
37801 AKA

puhelin
telefax
email

(03) 569 1120

(03) 5691 3616

akaan.kaupunki@aka.fi

int. +358 3 569 1120

int. +358 3 5691 3616

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asukkaiden ja omaisten/läheisten spontaaniin palautteeseen reagoidaan (esim. kasvokkain saatu palaute) ja se informoidaan työyhteisön jäsenille ja esimiehille.

Asukkailta tai heidän edustajiltaan kerätään vuosittain palautetta asiakastyytyväisyyskyselyllä. Asiakaspalautteiden tulokset käydään läpi henkilöstön kanssa ja sovitaan korjaavista toimenpiteistä. Kysely on tehty keväällä 2017.

Asukkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja:

Vanhus- ja vammaispalvelujohtaja Eveliina Kiiski ja vastaavahoitaja Marja-Leena Korpela

Sosiaaliamies:

Satu Loippo/ Pikassos Oy p. 050 599 6413

osoite: Åkerlundinkatu 2A 3.krs 33100 Tampere

Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista. Hän toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle

Kuluttajaneuvoja:

Kuluttajaneuvonta Sisä-Suomen maistraatti p.029 553 6901

Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Asioinnin helpottamiseksi neuvottele ensin myyjän kanssa. Kuluttajaneuvoja ei käsittele valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita

Toimintaa koskevat muistutukset käsitellään työyhteisössä esimiehen toimesta, niiden henkilöiden kanssa, jotka mahdollisesti ovat osallisia asiassa. Muistutuksen tehnyt saa kirjallisen vastauksen. Esimies raportoi muistutuksesta vanhus- ja vammaistyönjohtajalle. Tarvittaessa järjestetään myös keskustelutilaisuus, jossa asianosaiset ovat paikalla.

Muistutus aiheuttaa aina työyhteisössä pohdinnan toiminnan, olosuhteiden, hoitotyön tai vuorovaikutuksen kehittämisestä/muuttamisesta.

Henkilökunnan tai yksittäisen hoitajan koulutussuunnitelmassa huomioidaan myös muistutuksessa esiin tulleet asiat.

Kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään siten, kuin valvontaviranomainen ohjeistaa ja päättää. Asian laadusta riippuen korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi tai huomioidaan ehkä seuraavaa työarviota laadittaessa. Kantelu- ja valvontapäätöksissä käsittelyssä vastuullisina ovat esimiehen lisäksi vanhus- ja vammaistyön johtaja sekä perusturvajohtaja.

Muistutus käsitellään yleensä kuukauden sisällä sen saamisesta. Kuitenkin laajaa selvitystä vaativan muistutuksen käsittelyaika on 2-3 kuukautta.

AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite
postiosoite
internet

Myllytie 3
PL 34
<http://www.aka.fi>

37800 AKA
37801 AKA

puhelin
telefax
email

(03) 569 1120
(03) 5691 3616

int. +358 3 569 1120
int. +358 3 5691 3616

akaan.kaupunki@aka.fi

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3) **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja. Työtä toteutetaan toimintakykyä ylläpitävällä työotteella pyrkien huomioimaan asukkaan yksilölliset tarpeet.

Virkistystoimintaa järjestetään mahdollisuuksien mukaan omana toimintana sekä yhteistyössä omaisten ja vapaaehtoistoimijoiden kanssa.

Asukkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, jota päivitetään tarvittaessa. Tavoitteiden toteutuminen ja seuranta kuuluu omahoitajalle. Arviointia tapahtuu jatkuvasti yhteistyössä asukkaan, muun hoitohenkilöstön, ja omaisten kanssa. Palveluohjaajan palvelut ovat tarvittaessa käytettävissä.

Ravitsemus

Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan säännöllisillä punnituksilla sekä arvioimalla päivittäistä ravinnonsaantia ja nesteytystä.

Hygieniakäytännöt / Terveysten- ja sairaanhoito

Hygienian toteutumisesta vastaa koulutettu henkilökunta. Asukkaille on laadittu ns. suihku-lista jolla varmistetaan kaikkien asukkaiden henkilökohtaisen hygienian tason säilyminen. Asukkaat pääsevät suihkuun ja saunaan aina halutessaan.

Lääkehoito

Yksikössä on käytössä yhteinen lääkehoitosuunnitelma, päivitetty 5/2019. Ajantasaiset asukas kohtaiset lääkehoitosuunnitelmat. Lääkkeet jaetaan asukkaille erillisen kirjallisen ohjeistuksen mukaan. Suunnitelmat päivitetään ja tarkistetaan, tarvittaessa. Lääkkeet tilataan sähköisesti Akaan apteekista, asukas maksaa lääkkeensä itse.

Yksikössä ei ole ns. oma-lääkäriä. Yksikön henkilökunta tekee hoidon arvioinnin ja kiireellisissä tilanteissa asukkaat käyttävät Akaan terveyskeskuksen lääkäripalveluja tai omakustanteisesti yksityislääkärin palveluja. Muutoksiin reagoidaan mahdollisimman pian.

Kehitysvammaan liittyvät palvelut / erityiskysymykset hoidetaan PSHP:n kehitysvammapoliklinikan kautta. KEVA –polin palveluja käytetään tilanteissa joissa Akaan omat palvelut eivät riitä. Keva-polilla käydään n.2-3 vuoden välein jolloin arvioidaan asukkaan kokonaistilanne ja tarkistetaan lääkitys.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Asukkaan/omaisen/edunvalvojan luvalla voidaan antaa ja pyytää häneen liittyviä hoitotietoja puhelimitse ja potilastietojärjestelmän kautta.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Yksikössä ei käytetä alihankinta palveluja..

AKAAN KAUPUNKI

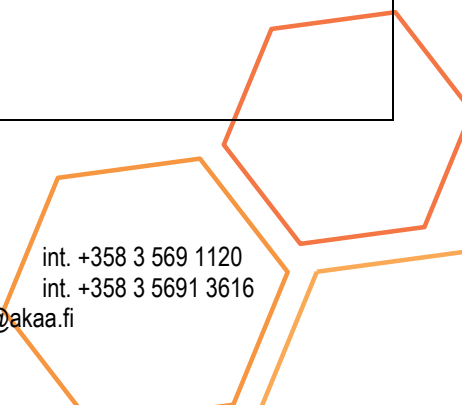
käyntiosoite
postiosoite
internet

Myllytie 3
PL 34
<http://www.aka.fi>

37800 AKAA
37801 AKAA

puhelin
telefax
email

(03) 569 1120 int. +358 3 569 1120
(03) 5691 3616 int. +358 3 5691 3616
akaan.kaupunki@aka.fi



ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pirkanmaan Pelastuslaitos on vastuussa yksikön vuosittaisesta palotarkastuksesta.

Palo- ja pelastussuunnitelma laaditaan ja päivitetään vuosittain palo- ja pelastusviranomaisten kanssa.

Edunvalvonta-asioissa tehdään yhteistyötä yleisen edunvalvojan kanssa.

Henkilöstö

Sipilänkodissa on vakansseja yhteensä 8: Vastaavahoitaja, 1 ohjaaja ja 6 hoitajaa.

Kehitysvammapalveluissa ei ole määriteltyinä henkilöstömitoitusta, työvuorojen suunnittelussa huomioidaan työvuoron tarpeet.

Minimimiehitys on

Aamuvuoro:2

Iltavuoro:2

Yövuoro: 1

Lisämiehityksen palkkaamisesta sovitaan erikseen esimiehenkanssa.

Lyhytaikaisiin sijaistuksiin (1-3), ei pääsääntöisesti palkata sijaista. Lyhyet sijaisuudet pyritään järjestämään sisäisillä järjestelyillä.

Sipilän kotiin palkataan ensisijaisesti laillistettuja ja ammattinimikesuojattuja työntekijöitä. Kaikkiin sijaisuuksiin tai vakituisiin toimiin palkattava työntekijä haastatellaan etukäteen ja pidemmissä sijaisuuksissa on koeaika. Esimies tarkistaa, että valitulla ovat voimassaolevat ammattiluvat.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kohdalla nimetään työntekijälle perehdyttäjä/vastuu ohjaaja, koko henkilökunta on vastuussa perehdytyksestä. Perehdytettävä vastuutetaan myös itse ottamaan selvää kodin toimintatavoista / asukkaista. Perehdyttämisen apuvälineeksi on luotu yksikköön oma perehdyttämiskokous jota käydään läpi perehdyttämisen aikana. Perehdytysjakson pituus on yksilöllinen.

Potilastietojärjestelmän käyttöoikeudet myönnetään vasta, kun työntekijä on suorittanut vaadittavat koulutukset.

Henkilökunnalle järjestetään koulutusta Akaan Kaupungin koulutussuunnitelman mukaisesti. Tavoitteena on, että työntekijälle kertyy koulutuspäiviä vuosittain 1-3 päivää

Toimitilat

Sipilänkodilla on asukkaiden käytössä oman huoneen lisäksi ruokailu- ja oleskelutilat. Sauna, kodinhoitohuone ja varastot kausivaatteille.

Henkilökohtaisia WC-tiloja ei ole, talossa on yhteiskäytössä 8 WC:tä.

AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite

Myllytie 3

37800 AKA

puhelin

(03) 569 1120

int. +358 3 569 1120

postiosoite

PL 34

37801 AKA

telefax

(03) 5691 3616

int. +358 3 5691 3616

internet

<http://www.aka.fi>

email

akaan.kaupunki@aka.fi

Kesäaikaan asukkaiden käytössä on myös piha-alue.
Vierailuajat ovat vapaat
Sipilänkodissa on väestönsuoja kriisitilanteiden varalle.

Siivous- ja pyykkihuolto

Siivouksesta huolehtii Akaan teknisen toimen alainen henkilökunta. Siivooja käy 2x viikossa siistimässä yhteiset tilat ja WC:t. Asukashuoneet siivotaan yhdessä asukkaan kanssa henkilökunnan ohjauksessa / toimesta.

Asukkaiden vaatteet ja liinavaatteet ovat omia. Huoneet on kalustettu omilla huonekaluilla.
Kaikki pyykki pestään Sipilänkodissa.

Teknologiset ratkaisut

Sipilänkodissa ei ole teknisiä valvontalaitteita.
Ulko- ovet lukitaan yöksi, päiväsaikaan ovet aukeavat numerokoodilla tai erillisestä painikkeesta.
Automaattinen palohälytys hälyttää palon sattuessa aluehälytyskeskukseen.
Sipilänkodissa on automaattinen sprinkleri-järjestelmä.
Palohälyttimen huolto kuuluu Akaan tekniselle toimelle.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Apuvälineet ovat yksilöllisiä.
Sähkösätkyjä on 2 kpl.
Manuaalikäyttöisiä nostureita 1kpl.
Suihkupaareja 1kpl.
Fysoiterapeutit arvioivat henkilökohtaisen apuvälineen tarpeen.

Potilasnosturit, suihkupaarit ja sängyt huolletaan määräajoin valtuutetulla yrittäjällä

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Marja-Leena Korpela 040-3353389 yhdessä henkilökunnan kanssa

Asukastietojen käsittely

Sipilänkodissa on otettu PEGASOS potilastietojärjestelmä käyttöön 2016-2017 aikana. Saman aikaisesti kirjataan yhteisiä päivittäishuomioita manuaalisesti ”viestivihkoon”. Yksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä. Yksikön esimies perehdyttää henkilökuntaa sekä seuraavat käytännön toimintaa ja kirjaamista. Akaan kaupungin tietosuojavaltuutettu ohjeistaa ja kouluttaa henkilökuntaa myös aika ajoin. Hän myös Pegasoksen pääkäyttäjänä vastaa ohjelman lokitietojen tarkistuksesta.

AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite
postiosoite
internet

Myllytie 3
PL 34
<http://www.aka.fi>

37800 AKA
37801 AKA

puhelin
telefax
email

(03) 569 1120 int. +358 3 569 1120
(03) 5691 3616 int. +358 3 5691 3616
akaan.kaupunki@aka.fi

Hoitajalle avataan käyttöoikeudet Pegasos- hoitokertomukseen vasta, kun hän on suorittanut www.kanta.fi- sivujen tietosuojakoulutuksen ja kokeen. Käytäntö on sama myös opiskelijoiden kohdalla. Työntekijät

allekirjoittavat erillisen vaitiolositoumuksen.

Ohjeistuksen muuttuessa, tietosuojavastaava informoi koulutustarpeesta, tarvittavasta täydennyskoulutuksesta. Hän myös järjestää koulutusta henkilökunnalle.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Tanja Maunula 0403352000 Toimipaikka Akaan kaupunki PL 34 37801 Akaa

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

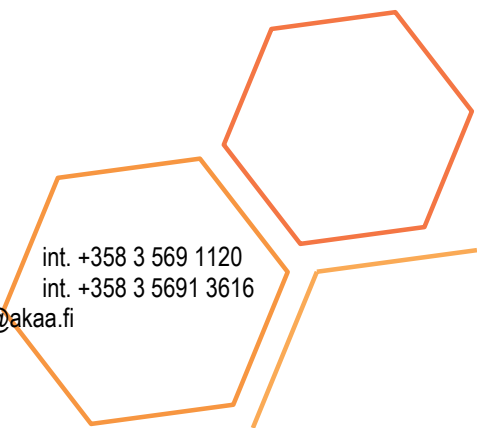
Eveliina Kiiski
Vanhus- ja vammaispalvelujohtaja

Marja-Leena Korpela
Palveluesimies

AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite Myllytie 3 37800 AKAÄ puhelin
postiosoite PL 34 37801 AKAÄ telefax
internet <http://www.aka.fi> email

(03) 569 1120 int. +358 3 569 1120
(03) 5691 3616 int. +358 3 5691 3616
akaan.kaupunki@aka.fi



LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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/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- jatietosujaselosteet.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.

AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite Myllytie 3 37800 AKAA puhelin
postiosoite PL 34 37801 AKAA telefex
internet <http://www.aka.fi> email

(03) 569 1120 int. +358 3 569 1120
(03) 5691 3616 int. +358 3 5691 3616
akaan.kaupunki@aka.fi

