



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 13.9.2021

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: SAVOLAKOTI	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Akaan kaupunki PL34, 37801 Akaa puh.(03)5691120 Vaihde avoinna ma - pe klo 8-16	
Palvelumuoto; Kehitysvammaisille nuorille aikuisille suunnattu tehostettua palveluasumista tarjoava yksikkö, käsittäen kaksi erillistä rakennusta. Päärakennuksessa 8 asuntoa, samassa pihapiirissä on 4 asunnon rivitalo. Paikkoja yhteensä 8+4.	
Toimintayksikön katuosoite Savolantie 15	
Postinumero 37800	Postitoimipaikka AKAA
Toimintayksikön toiminnasta vastaavat: Vammaispalvelujohtaja Marjut Takanen Palveluesimies Marja-Leena Korpela Ryhmävastaava Nina Seppänen	Puhelin 040 3354274 040 335 3389 040 335 3528
Sähköposti marjut.takanen@akaa.fi marja-leena.korpela@akaa.fi nina.seppanen@akaa.fi	

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

Alihankintana ostetut palvelut:
Henkilökunnan työterveyshuollosta vastaa SUOMEN TERVEYSTALO

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö tarjoaa ympärivuorokautista asumista kodinomaisessa ympäristössä kehitysvammaisille nuorille aikuisille.

Tavoitteena on asukaslähtöinen toiminta. Kaikilla on oikeus ja velvollisuus osallistua kodin toimintoihin. Saada apua, ohjausta ja hoitoa niillä osa-alueilla joihin omat voimavarat ja taidot eivät riitä. Palvelujen tuottamista ohjaavat valtakunnalliset lait ja asetukset, laki kehitysvammaisille annettavista palveluista sekä laki itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteistä. Toimintaamme ohjaa Akaan kaupungin vammaispalveluohjeet.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Työyhteisön toimintaperiaatteena on tuottaa laadukasta ja turvallista ohjausta/hoitoa niin, että asukas voi kokea elämänsä merkitykselliseksi ja arvokkaaksi. Yksikön toimintaa ohjaavat arvot: yksilöllisyys, asiakaslähtöisyys, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, toimintakyvyn ylläpito ja osallisuus.

- asukkaan ihmisarvon ja yksilöllisyyden ehdoton kunnioittaminen
- iänmukaisten tarpeiden huomioiminen
- yhteistyö omaisten kanssa
- yhteisöllisyyden ja osallistumisen mahdollistaminen kaikille
- yhdessä tekeminen
- avun saanti sitä tarvittaessa

RISKINHALLINTA (4.1.3)

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

Akaan kaupungin työsuojelun toimintaohjelma on henkilökunnan luettavissa ja tulostettavissa kaupungin **intranet**- sivuilla

Yksikköön on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain yhdessä Akaan kaupungin teknisentoimen ja paloviranomaisten kanssa.

Yksikössä on automaattinen hälytysjärjestelmä aluehälytyskeskukseen ja sprinklaus -järjestelmä. Laitteiston kunnossa pidosta vastaa Akaan tekninen huolto.

Yksikössä on asiakaskohtaiset lääkehoitosuunnitelmat.

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

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

Riskien tunnistaminen

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

Kiinteistöön ja apuvälineisiin liittyvät poikkeamat /korjauspyynnöt työntekijät ilmoittavat talon kiinteistönhoitajalle ja/tai ryhmävastaavalle ja/tai palveluesimiehelle.

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

Riskien käsitteleminen

HaiPro- 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)

Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat henkilöt:

Vammaistyönjohtaja Marjut Takanen
Palveluesimies Marja-Leena Korpela
Ryhmävastaava Nina Seppänen
henkilöstö

Omaavalonntasuunnitelman seuranta

Suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan. Vastuu päivittämisestä on työyhteisöllä, palveluesimiehellä ja ryhmävastaavalla.

Omaavalonntasuunnitelman julkisuus

Omaavalonntasuunnitelma löytyy ilmoitustaululta sekä Akaan kaupungin nettisivuilta

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

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelun/hoidontarve arvioidaan ja sijoituspäätös tehdään moniammatillisessa työryhmässä. Työryhmään kuuluvat vammaispalvelujohtaja, palveluohjaaja, vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä, palveluesimies ja yksikön ryhmävastaava.

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

Asiakkaan, hänen omaisensa/läheisensä ja palveluohjaajan kanssa laaditaan palvelusuunnitelma, (Palsu). Suunnitelmaan tuodaan näkyviin asukkaan ja omaisten toiveet hoidosta/ohjauksesta ja mahdollisista rajoitustoimenpiteistä.

Suunnitellaan ne toimenpiteet/keinot joilla toimintakykyä ja arjen sujuvuutta pyritään ylläpitämään. Suunniteltujen toimintojen toteutuminen ja arviointi kirjataan Pegasos-potilastietojärjestelmään.

Omahoitajajärjestelmällä turvataan palvelusuunnitelman ajantasaisuus. Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa yhdessä asiakkaan, omaisten ja palveluohjaajan kanssa. Palveluesimies ja ryhmävastaava valvovat suunnitelmien päivittämistä.

Hoito/palvelu suunnitelman tarkistus tehdään aina kun asukkaan tilassa tapahtuu muutoksia. Kirjaamisessa on käytössä Pegasos-potilastietojärjestelmä.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä pyritään välttämään tilanteita ennakoimalla. Mikäli joudutaan turvautumaan pitkäaikaisiin rajoitustoimenpiteisiin, viedään asia IMO-työryhmän käsiteltäväksi ja rajoitus päätöksen tekee palveluesimies 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, jos huomaa tehtävissään epäkohtia tai ilmeisen epäkohdan uhkia asiakkaan hoidon/huolenpidon toteuttamisessa. Omaisten taholta havaittava epäasiallinen kohtelu tulee myös ilmoittaa viipymättä esimiehille. Yksikön esimiehet ja ryhmävastaava järjestävät asukkaan ja henkilöstön kuulemistilanteen mahdollisimman pian.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asukkaiden ja omaisten/läheisten spontaaniin palautteeseen reagoidaan (esim. kasvokkain saatu palaute) ja informoidaan työyhteisön jäsenille, esimiehille sekä kirjataan ylös.

Asukkailta tai heidän edustajiltaan kerätään vuosittain palautetta asiakastyytyväisyyskyselyllä. Asiakaspalautteiden tulokset käydään läpi henkilöstön kanssa ja sovitaan korjaavista toimenpiteistä.

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

Yksikössä on tehty asiakastytyväisyyskysely viimeksi vuoden 2020-2021 vaihteessa ja seuraava toteutetaan vuoden 2022 aikana.

Asukkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja:

Vammaispalvelujohtaja Marjut Takanen

Sosiaaliasiamies:

Satu Loippo/ Pikassos Oy p. 050 599 6413

osoite: Åkerlundinkatu 2A 3.krs 33100 Tampere

Sosiaaliasiamies 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. Palveluesimies raportoi muistutuksesta vammaispalvelujohtajalle. 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 palveluesimiehen lisäksi ja vammaispalvelujohtaja sekä perusturvajohtaja.

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

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.

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

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

Palvelusuunnitelmaan kirjattujen toiveiden ja tavoitteiden toteutuminen ja seuranta kuuluu omahoitajalle, sekä koko työyhteisölle.

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.

Ruoka tulee Savolakotiin Akaan kaupungin ruokapalvelun toimesta

Hygieniakäytännöt / Terveysten- ja sairaanhoito

Hygienian toteutumisesta vastaa koulutettu henkilökunta.

Terveysten- ja sairaanhoito

Yksikön käytettävissä on noin kerran kuukaudessa nimetty Akaan terveyskeskuksen omalääkäri. Yksikön henkilökunta arvioi yksilökohtaisesti asukkaiden hoidon tarvetta.

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 yksilöllisen harkinnan mukaan n. 2-3 vuoden välein jolloin arvioidaan asukkaan kokonaistilanne ja tarkistetaan lääkitys.

Lääkehoito

Yksiköissä on käytössään ajantasaiset asukaskohtaiset lääkehoitosuunnitelmat sekä yksikkö kohtainen lääkehoitosuunnitelma, joita päivitetään tarvittaessa. Lääkkeet tilataan sähköisesti Akaan apteekista, asukas maksaa lääkkeensä itse.

Esimies / ryhmävastaava vastaa siitä, että toiminta on lääkehoitosuunnitelman mukaista.

LOVE-koulutettu henkilökunta vastaa yhdessä esimiehen kanssa siitä, että toiminta on lääkehoitosuunnitelman mukaista. LOVE- koulutusta järjestetään viiden vuoden välein.

Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa

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

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

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Yksikössä ei käytetä alihankintapalveluja.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pirkanmaan Pelastuslaitos ja Akaan tekninen toimi on vastuussa yksikön vuosittaisesta palotarkastuksesta.

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

Edunvalvonta-asioissa tehdään yhteistyötä yleisen edunvalvojan kanssa.

Henkilöstö

Savolakodissa on vakansseja yhteensä 7: 1 ohjaaja ja 6 hoitajaa.

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

Minimimiehitys on
Aamuvuoro:2
Iltavuoro:2
Yövuoro: 1

Lisämiehityksen palkkaamisesta sovitaan erikseen esimiehen tai ryhmävastaavan kanssa. Lyhytaikaisiin sijaistuksiin (1-3), ei pääsääntöisesti palkata sijaista. Lyhyet sijaisuudet pyritään järjestämään sisäisillä järjestelyillä.

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

Savolakoti toimii Akaan kaupungin ohjeiden/sopimusten mukaisesti opiskelijoiden työharjoittelu paikkana. Opiskelijat tulevat lähialueiden ammatillisista oppilaitoksista. Heitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kohdalla nimetään työntekijälle perehdyttäjä/vastuu ohjaaja, koko henkilökunta on vastuussa perehdytyksestä. Perehdytettävä veloitetaan myös itse ottamaan selvää kodin toimintatavoista / asukkaista.

Perehdyttämisen apuvälineeksi on luotu yksikköön oma perehdyttämisrunko, jota käydään läpi perehdyttämisen aikana. Akaan kaupungilla on myös organisaatioon perehdytysohjelma, löytyy INTRASTA. Perehdytysjakson pituus on yksilöllinen.

AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite
postiosoite
internet

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

37800 AKAA
37801 AKAA

puhelin
telefax
email

(03) 569 1120
(03) 5691 3616

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

akaan.kaupunki@aka.fi

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

Savolakodilla on asukkaiden käytössä oman huoneen ja WC:n lisäksi ruokailu- ja oleskelutilat. Sauna, kodinhoitohuone ja varasto.

Kesäaikaan asukkaiden käytössä on myös piha-alue. Vierailuajat ovat vapaat

Siivous- ja pyykinhuolto

Siivouksesta huolehtii Akaan teknisen toimen alainen henkilökunta. Siivoaja käy 2 x 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 Savolakodissa.

Teknologiset ratkaisut

Savolakodissa ei ole teknisiä valvontalaitteita.

Rivitalossa on mahdollisuus yöaikaiseen mobiilivalvontaan, mikäli asukas/omaiset sitä erikseen toivovat.

Rivitalon asukkailla on käytössään kännykät, joilla he soittavat tarvitessa ohjausta / apua. Rivitalon asukkaille on laadittu myös henkilökohtaiset turvallisuutta lisäävät yhteydenotto säännöt

Ulko- ovet lukitaan yöksi.

Automaattinen palohälytys hälyttää palon sattuessa aluehälytyskeskukseen. Savolakodissa on automaattinen sprinkleri-järjestelmä. Palohälyttimen huolto kuuluu Akaan tekniselle toimelle.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Apuvälineet ovat yksilöllisiä.
Sähkösätkyjä on 3 kpl.
Katonostureita 4kpl.
Suihkupaareja 1kpl.

Fysoiterapeutit arvioivat henkilökohtaisen apuvälineen tarpeen.

Potilasnosturit ja suihkupaarit ja sängyt huolletaan määräajoin valtuutetulla yrittäjällä

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Akaan kaupungin fysioterapia.

Fysioterapeutti Auli Turunen 040 335 2725 yhdessä ryhmävastaavan ja henkilökunnan kanssa

Asukastietojen käsittely

Savolakodissa on käytössä Pegasos- asiakastietojärjestelmä.

Yksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä.

Yksikön esimies sekä ryhmävastaava perehdyttävät 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.

Hoitajalle avataan käyttäjäoikeudet 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:

Asko Mäkinen p.040 3353206

Tietotalo, Sampolantie 5, Akaan kaupunki, PL 34, 37801 Akaa

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys: Akaa 13.9.2021

Allekirjoitus

Vammaispalvelujohtaja

Marjut Takanen

Palveluesimies

Marja-Leena Korpela

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

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](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_vaatatapahtumista_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

Tietosuojaavaltuutetun 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/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä 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>

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

