

OMAVALVONTASUUNNITELMA UURASPAJA 2024



UURASPAJAN SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	2
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	4
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	4
4.2.1 Palvelusuunnitelma	4
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	5
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	6
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	6
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	7
4.3.2 Ravitsemus, Uuraspaja.....	7
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	7
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito	7
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	8
4.4.1 Henkilöstö.....	8
4.4.2 Toimitilat	9
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	9
4.4.4 Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet.....	10
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	10
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	11
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	11
11 LÄHTEET.....	12

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Nimi: Keski-Suomen hyvinvointialue Palveluntuottajan Y-tunnus: 3221318-2	
Toimintayksikön nimi, palvelumuoto, (asiakaspaikkojen määrä), asiakasryhmä Erityisryhmien palvelut Toimintakeskus Uuraspaja: Työ- ja päivätoiminta (16), kehitysvammaiset asiakkaat.	
Toimintayksikön sijainti Uuraspaja , Virastotie 2, 41230 Uurainen p. 050 440 4448	
Palveluvastaava Theresa Sinkkonen	Puhelin 0401564007
Sähköposti theresa.sinkkonen@hyvaks.fi	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Erityisryhmien palveluja ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977).▪ Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta (988/1977).▪ Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987).▪ Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987).▪ Sosiaalihuoltolaki (1301/2014).▪ Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). <p>Uuraspajalla järjestetään työ- ja päivätoimintaa kehitysvammaisille ja erityisen tuen tarpeessa oleville asiakkaille. Muita asiakasryhmiä voivat olla mielenterveyskuntoutujat, työvoimahallinnon harjoittelijat ja kuntouttavan työtoiminnan asiakkaat.</p> <p>Toiminnan tavoitteina on järjestää yksilölliset tuen tarpeet huomioivaa työ- ja päivätoimintaa sekä vahvistaa asiakkaiden elämisen taitoja, kädentaitoja ja akateemista osaamista. Uuraspajalla tapahtuvan työtoiminnan lisäksi asiakkaat voivat henkilökohtaisen suunnitelman mukaisesti työskennellä työvalmennuksen tuella myös ulkopuolisissa yksiköissä.</p> <p>Asiakkaat osallistuvat toimintaan 1–5 päivänä viikossa. Päivien pituus vaihtelee muutamasta tunnista kuuteen tuntiin. Päivän ohjelmaan sisältyy aamukahvit, lounas sekä päiväkahvit. Uuraspajan tiloissa valmistetaan erilaisia käsitöitä kuten mattoja ja muita piensisustustuotteita.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Yhdenvertaiset ja tasapuoliset palvelut yksilöllinen tuen tarve huomioiden.▪ Yksilön kunnioitus ja kuulluksi tuleminen, itsemääräämisoikeuden tukeminen.▪ Tasavertaisen yhteiskunta-aseman toteutuminen.▪ Onnelliseen ja tavanomaiseen arkeen tukeva sekä mahdollistava toiminta sekä palvelut, kodinomaisen asuminen.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

<p>Riskienhallinnan järjestelmät, menettelytavat ja käsittely</p> <ul style="list-style-type: none">• ProConsona asiakaskirjausohjelma asiakaskohtaisesti kirjataan tapahtuneet vahingot sekä pohditaan ennaltaehkäisevästi kunkin asiakkaan käytökseen tai toimintaan liittyvät riskikohdat. Asiakaskohtaisia asioita käsitellään päivittäin yksiköiden/toimintojen tiimeissä sekä yhdessä asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Korjaavat toimenpiteet tehdään tarpeen mukaisesti.

- **Laatuportti-** ohjelmaan kirjataan kaikki asiakkaisiin liittyvät ”läheltä piti- tilanteet” sekä sattuneet vahingot, jokainen tilanne käsitellään esimiehen johdolla asiakasraporteilla tapahtuman jälkeen sekä tehdään korjaavat toimenpiteet.
- **Rajoitustoimenpiteiden käyttö** (Uurastupa ja Uuraspaja): rajoitustoimenpiteiden käyttöön liittyen noudatetaan kehitysvammaisten erityishuoltolakiin perustuvaa ohjeistusta, joka määrittelee toimenpiteiden käytön sekä jälkiselvittelyn.
- **Tiedottaminen:** tapahtuneista vahingoista, niihin liittyvistä toimenpiteistä ja muutoksista tiedotetaan asianosaisia. Tiedottamisen väyliä ovat henkilöstöpalaverit, asukasraportit, asiakaskirjausohjelma, sähköposti (huom. tietoturva) ja puhelimet. Palveluvastaava vastaa tiedottamisen kokonaisuudesta ja vastuiden jaosta.
- **Yhteiset toimintamallit/ohjeet riskitilanteiden hallintaan liittyen**
 - Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys
 - Lääkehoitosuunnitelma
 - Keittiön omavalvontasuunnitelma
 - Rajoitustoimenpiteiden käyttö
 - Asiakasvarojen käsittelyohje
 - Asiakaskohtaiset palvelusuunnitelmat, joissa näkyvät asiakaskohtaiset riskitekijät (palveluohjaajan toimesta laaditaan kaikille asiakkaille)
 - Muu toimintaohjaava materiaali, kuten toimintaohje asukkaan katoamisen yhteydessä

Työntekijöiden riskienhallintaa liittyvän osaamisen ylläpito ja täydentäminen

- EA1, kaikki suorittavat/päivittävät kolmen vuoden välein.
- Paloturvallisuus, turvallisuuskävely sekä paloharjoitukset vuosittain.
- Aggressiivisesti/haitallisesti käyttäytyvän asiakkaan kanssa työskentely, AVEKKI.
- Ammattitaidon ylläpito, jokaisella työntekijällä on mahdollisuus vuosittain osallistua itseään kiinnostavaan, ammatillista osaamista tukevaan koulutukseen. Työntekijöitä kannustetaan oman osaamisen syventämiseen sekä kehittämiseen.
- Asiakastyön riskien ennakointi, työyhteisön kehittämispäivissä sekä – palaverissa käsitellään säännöllisesti mahdollisia asiakastyöhön liittyviä riskejä ja niiden ennakointia.
- Puhdistus, uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden riittävä perehdytys.

Uuraisten kunnan työsuojelutoimikunnan toimesta kartoitettiin vuonna 2018–2019 työntekijöihin liittyvät riskitekijät ja sekä suunniteltiin riskien vähentämiseen/poistamiseen liittyvät toimenpiteet. Riskikartoitus uusitaan vuonna 2024.

Riskinhallinnan työnjako

Omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä vastaa Keski-Suomen hyvinvointialue.

Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan työn turvallisuudesta ja ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä.

Koko työyhteisö on sitoutunut riskienhallintaan ja -arviointiin sekä omavalvontasuunnitelman laadintaa ja parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit

Jokainen työntekijä vastaa osaltaan siitä, että saattaa havaitsemansa epäkohdat, poikkeamat ja riskit esihenkilön tietoon. Akuuttia korjaamista vaativissa tilanteissa korjaava toimenpide tehdään työyhteisön jäsenten yhteisellä päätöksellä välittömästi.

Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistamisessa keskeisessä asemassa on:

- Ammattitaitoinen henkilöstö, iso osa riskeistä liittyy ihmisten käytökseen ja toimintatapoihin. Asiakastuntemus sekä erityisryhmien- ja kehitysvammaisuuden osaaminen ovat keskeisessä roolissa riskien tunnistamisessa.
- Työn suunnittelu, työ on suunniteltua, työprosessit ovat selkeitä ja noudatetaan yhdessä sovittuja periaatteita, jolloin riskit tulee arvioida ja niihin voidaan varautua etukäteen.
- Tiimityöskentely, moniammatillisen osaamisen hyödyntäminen sekä yhteistyön hyödyntäminen todennäköistää riskien tunnistamista.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö/henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laadinnasta vastaa palveluvastaava Theresa Sinkkonen.

<p>Omavalvontasuunnitelman laadintaan/päivitykseen osallistuneet henkilöt</p> <p>Palveluvastaava Theresa Sinkkonen ja ohjaaja sari Mononen.</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot</p> <p>Theresa Sinkkonen theresa.sinkkonen@hyvaks.fi p. 0401564007</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma on päivitetty 2/2024.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman päivittäminen</p> <p>Suunnitelman päivittämisestä vastaa palveluvastaava. Päivittämiseen osallistuu Uuraspajan työntekijät. Päivittämisen ajan-kohta määräytyy sen mukaan, kun toiminnassa tapahtuu laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai vuosittain. Omavalvontasuunnitelman sisältöä käsitellään ja päivitetään vuosittain henkilökunnan palaverissa tai kehittämispäivässä.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus ja nähtävillä olo</p> <p>Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Uuraspajalla. Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja.</p>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.</p>
<p>Asiakkaan palvelun tarpeen arviointi ja käytettävät mittarit</p> <p>Jokaiselle erityisryhmien palvelujen piirissä olevalle asiakkaalle laaditaan yksilöllinen palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelman laadinnasta/päivittämisestä vastaa palveluohjaaja. Suunnitelman laadintaan osallistuu asiakas ja tarpeen mukaisesti hänen omaisensa, läheisensä tai laillinen edustaja. Lisäksi asumispalveluiden piirissä olevien osin mukana on asumisyksikön työntekijä. Asiakkaan kokonaistilanne huomioiden suunnittelussa voi olla mukana myös joku muu asiakkaan palveluverkostosta, kuten koulun tai päivähoiton edustaja. Palveluvastaava osallistuu suunnitelman laadintaan tarpeen mukaan. Palvelusuunnitelman laatiessa huomioidaan myös mahdolliset etuudet ja tuet, joita asiakkaalla voisi olla oikeus saada. Palveluohjaaja ohjaa tukien ja palveluiden hakemisessa.</p> <p>Palvelutarpeen arviointi perustuu yhdessä käytäviin keskusteluihin avun ja tuen tarpeista, toimintakyvystä ja elämäntilanteesta. Arvioinnin tukena voidaan käyttää toimintakykyyn liittyviä erilaisia mittareita, lääkäreiden lausuntoja sekä erilaisten asiantuntijoiden, kuten fysioterapeutin tai psykologin lausuntoa. Tukipalveluiden osin, kuten omaishoidontuen osin palvelutarpeen arviointi lähtee liikkeelle asiakkaan laatiman hakemuksen perusteella.</p>
<p>4.2.1 Palvelusuunnitelma</p> <p>Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Lisäksi suunnitelmaan kirjataan asiakkaan perustiedot, tuen tarpeet, elämäntilanne ja muut toiminnan kannalta oleelliset asiat. Palvelusuunnitelma on työkalu, jonka avulla pystytään hallitsemaan kokonaiskuvaasi asiakkaan tilanteesta. Palvelusuunnitelma laaditaan kaikille erityisryhmien palveluiden asiakkaille ja se päivitetään tilanteen niin vaatiessa, vähintään kuitenkin joka toinen vuosi. Päivittämisen yhteydessä tarkastellaan, kuinka hyvin suunnitelma on toteutunut ja mitkä asiat vaativat mahdollista muutosta tai korjaamista (omavalvonta).</p> <p>Kehitysvammaisten erityishuoltolain perusteella palveluja saaville laaditaan lisäksi erityishuolto-ohjelma, johon sisältyy kaikki asiakkaan kyseisen lain nojalla saamat palvelut sekä mahdolliset käytettävät rajoitustoimenpiteet. Erityishuolto-ohjelma on</p>

voimassa toistaiseksi tai palvelujen/rajoitustoimenpiteiden niin vaatiessa tietyn määräajan. Erityishuolto-ohjelma laaditaan palvelusuunnitelman pohjalta.

Palvelusuunnitelman laadintaan ja päivitykseen osallistuvat kaikki asiakkaan kannalta oleelliset henkilöt, kuten omaiset ja lähiyöntekijät. Näin varmistetaan suunnitelman toteutuminen.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Erityisryhmien palvelut järjestään kehitysvammaisten erityishuoltolain nojalla. Lakiin on säädetty kohta itsemääräämisoikeuden tukemisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Tämä määrittelee yleislainsäädäntöä tarkemmin sen, kuinka tulee toimia itsemääräämisoikeuden tukemiseen sekä rajoitustoimenpiteiden käyttöön liittyen. Tähän liittyen on laadittu erillinen toimintaohje.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamisen toimintaperiaatteet

- Asiakkaan toiveiden ja oman näkemyksen kysyminen ja kuuleminen, omaisten ja läheisten mukaan ottaminen asiakkaan tilanteen mukaisesti.
- Kommunikaation vahvistaminen erilaisin vaihtoehtoisen kommunikaatiokeinoin, asiakkaan ymmärretyksi tulemisen varmistaminen.
- Asiakasohjaamiseen painottaminen, osallistaminen, puolesta tekemisen minimointi.
- Yksilöllinen kohtaaminen, luottamussuhde ja asiakastuntemus, jotta pystytään muun muassa ilman sanallista kommunikaatiota tunnistaa asiakkaan omat toiveet.
- Kiireettömyys ja vaihtoehtoisten toimintamallien hyödyntäminen, annetaan vaihtoehtoja ja aikaa.
- Oman kodin ja elinympäristön kunnioittaminen, palavereista, hoitotoimista ja muusta toiminnasta yhdessä sopiminen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa 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.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asiakkaan sekä erityishuollon johtoryhmän, että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan palvelusuunnitelmaan sekä erityishuolto-ohjelmaan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Epäasiallisesta tai loukkaavasta kohtelusta ilmoittaminen ja siihen liittyvät toimenpiteet

Asiakas tai omainen voi ottaa asian puheeksi tilanteessa tai sen jälkeen asianosaisten työntekijän tai työyhteisön kanssa tai ilmoittaa tilanteesta erityisryhmien palveluvastaavalle. Jokainen tilanne avataan keskustellen asianosaisten kesken tai palveluvastaavan johdolla. Lievissä tilanteissa menettelynä käytetään anteeksi pyyntöä ja mahdollisia korjaavia toimenpiteitä. Vakavissa tilanteissa, varoitusten kriteerien täytyessä toimitaan sen mukaisesti. Muistutukset ja huomautukset ohjataan palveluvastaavalle, joka ottaa asian käsittelyyn. Muistutus voidaan tehdä myös palvelupäällikölle. Asian tiimoilta järjestetään pääsääntöisesti henkilökohtainen neuvonpito niiden henkilöiden kesken, joita asia koskettaa. Neuvottelusta tehdään kirjallinen muistio. Jokaiseen muistutukseen reagoidaan.

Vaaratilanteista ilmoittaminen

Asiakas tai omainen ilmoittaa mahdollisesta akuutista vaaratilanteesta ensisijaisesti lähimmälle työntekijälle. Jos tilanne ei ole akuutti, mutta vaatii korjaustoimia, tulee asiasta ilmoittaa työntekijöille tai palveluvastaavalle. Tilanteeseen puututaan sen vaatimin keinoin. Vaaratilanne ilmoitetaan myös Laatuportin kautta.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Asiakaspalautetta voi antaa kaikissa palveluissa välittömänä sanallisena palautteena. Työntekijät antavat palautteen tiedoksi henkilöstöpalaverissa tai suoraan palveluvastaavalle. Asiakkailta kysytään säännöllisesti tyytyväisyyttä palveluihin ja asiaa käsitellään asukaspalavereissa. Kirjallista palautetta kerätään toisinaan, mutta sitä on mahdollista antaa vapaamuotoisena, milloin vain. Opiskelijoilta pyydetään palautetta jokaisen harjoittelu jälkeen. Palautteet käsitellään ja kirjataan niiden saannin jälkeen seuraavassa henkilöstöpalaverissa palveluvastaavan johdolla. Työntekijöiden palautetta kerätään palveluvastaavan kanssa käytävissä keskusteluissa. Palautteen voi antaa kirjallisena tai sähköisenä palveluvastaavalle.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Kaikki palaute käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiassialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömyydessä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Palveluvastaava Theresa Sinkkonen, Kalevankatu 7 A, 44100 Äänekoski. Puh. 040 156 4007

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eija Hiekka, Matarankatu 4, 40100 Jyväskylä, sosiaaliasiamies@koske.fi, 044 265 1080.

d) Muistutusten käsittely ja huomiointi

Kaikki muistutukset käsitellään ja tarvittavat toimenpiteet toteutetaan. Muistutukset huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset otetaan käsittelyyn niiden saavuttua ja ne pyritään käsittelemään asianosaisten tahojen kanssa kuukauden kuluessa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

4.3.2 Ravitseminen, Uuraspaja

- Työ- ja päivätoiminnan aikana on tarjolla aamukahvi, lounas sekä päiväkahvi. Kahvit keitetään osana toimintaa, niihin sisältyvä syöminen suunnitellaan päiväkohtaisesti järkevä ravitseminen huomioiden. Lounas tulee valmiina kekkuskeittiöltä.
- Osana toimintaa toteutetaan leivonta päiviä, jolloin asiakkaat ohjatusti suunnittelevat ja valmistavat välipaloja.
- Kokonaiskuvassa työntekijät vastaavat riittävästä ja järkevästä ravinnonsaannista ohjauksellisin keinoin.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Käsihygienian on kaikissa toiminnoissa merkittävässä roolissa. Myös asukkaiden ja asiakkaiden käsihygienian ohjaaminen kuuluu oleellisena osana käytänteisiin. Henkilökuntaa on koulutettu hygienian asioissa ja epidemiatilanteita varten on laadittu toimintaohje. Uurastuvalla ja Uuraspajalla on käytössä kertakäyttökäsineet ja käsidesi. Käsidesiä on saatavilla yleisissä tiloissa, että asukashuoneissa. Epidemiatilanteissa konsultoidaan tarvittaessa Keski-Suomen hyvinvointialueen hygieniahoitajaa. Tarvittaessa asetetaan rajoituksia tiloissa liikkumiseen liittyen, jotta epidemia ei leviä yksikössä tai yksiköistä toiseen.

Uuraspajan työntekijät valmistavat ja käsittelevät ruokaa, joka tulee huomioida työnjaossa sekä tarttuvissa sairauksissa. Keittiön toimintaan liittyen on laadittu erillinen omavalvontasuunnitelma ja kaikki työntekijät ovat suorittaneet hygieniapassin. Lisäksi elintarvikkeita käsittelevien tulee noudattaa Keski-Suomen hyvinvointialueen laatimaa ohjetta siitä, milloin tulee esimerkiksi käydä salmonella kokeessa.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Lääketieteellisestä hoidosta vastaavat lääkärit. Hoito ja seuranta toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti. Erityisryhmien palveluiden asiakkaat käyttävät julkista terveydenhuoltoa. Erikoissairaanhoidon osin asiakkaat käyttävät kehitysvammapoliklinikan palveluita. Lisäksi asiakaskohtaisesti on käytössä erilaisia lääkinällisen kuntoutuksen muotoja.

a) Hammashoidon, kiireettömän sairaanhoidon, kiireellisen sairaanhoidon ja äkillisen kuolemantapauksen ohjeiden noudattamisen varmistaminen.

Uuraisten terveyskeskus on ensisijainen hoitoyksikkö hammas-, että sairaanhoidossa.

Kiireellisissä tapauksissa yhteys terveyskeskukseen sen aukioloaikoina, muina aikoina päivystyspoliklinikalle tai tarpeen niin vaatiessa hätänumeroon 112.

Kuolemantapausten kohdalla henkilökunta on perehdytetty toimimaan toimintaohjeen mukaisesti.

b) Terveysten edistäminen ja seuranta

Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus seurata ja huomioida asiakkaiden terveyteen liittyviä asioita. Huolet otetaan puheeksi kunkin asiakkaan hoitotahon tai omaisten kanssa. Terveyttä pyritään edistämään kaikessa toiminnassa, esimerkiksi liikunnasta huolehtimisella ja terveellisellä ravinnolla.

c) Yksiön sairaan- ja terveydenhoidon vastaavat

Uuraspajan palveluita käyttävien asiakkaiden terveydenhuollosta vastaa Uurastuvan henkilökunta tai terveyskeskus.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Erityisryhmien palveluissa työskentelee palveluohjaaja, joka laatii palvelusuunnitelman kaikille asiakkaille. Palvelusuunnitelmassa ja sen laadinnassa huomioidaan asiakkaan palveluverkosto ja yhteistyötahot.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Siivous, vartiointi ja ateriapalvelut Keski-Suomen hyvinvointialueen järjestämänä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä kehitysvammaisten erityishuoltolaissa velvollisuus huolehtia sen piiriin kuuluvien asiakkaiden riittävästä palveluista ja tuen saannista.

Uuraspajalle on yhteistyössä viranomaisten kanssa laadittu ja päivitetty pelastussuunnitelma.

Yhteistyötä muihin viranomaisiin tehdään tarpeen mukaan. Työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan viranomaistyön tarpeesta palveluvastaavalle. Viranomaisyhteistyö on palveluvastaavan vastuulla.

Turvallisuudesta vastaavien henkilöiden yhteystiedot:

Palveluvastaava Theresa Sinkkonen, 040 156 4007
Tekninen johtaja, Janne Koskenkorva, 040 064 3890

4.4.1 Henkilöstö

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

Uuraspaja

Ohjaaja 2 ma-pe klo 8–16.

Sijaisia kutsutaan työhön tarpeen mukaan, sijaisjärjestelmää kehitetään jatkuvasti vallitsevan tilanteen mukaan.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Rekrytinnissa noudatetaan Keski-Suomen hyvinvointialueen rekrytintiohjetta. Kelpoisuudet ja tehtävään sopivuus vahvistetaan todistuksista ja Valviran rekisteristä sekä haastatteleamalla. Tarvittaessa voidaan pyytää suosituksia.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutautuminen.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on

laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Kaikille opiskelijoille nimetään oma ohjaaja. Ohjaaja vastaa perehdytyksestä ja se toteutumisesta.

Henkilökunnan ilmoitusmenetelmät asiakkaan huonoon tai epäasialliseen kohteluun liittyen:

Epäasiallisesta kohtelusta tulee aina ilmoittaa ensisijaisesti palveluvastaavalle suullisesti tai kirjallisesti. Ilmoitus voidaan tarpeen mukaan tehdä myös palvelupäällikölle.

Henkilökunnan täydennyskoulutus, ammattitaidon ylläpitäminen, työhyvinvointi ja osaamisen johtaminen:

Koulutukset suunnitellaan vuosittain. Siihen sisältyy määräajoin päivitettäviä koulutuksia, kuten EA1 sekä koulutuksia, jotka on todettu henkilöstön keskuudessa tarpeelliseksi tai koulutuksia aiheista, joihin toiminnan näkökulmasta vaaditaan lisäosaamista. Kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus jonkinlaisen koulutukseen vuoden aikana. Henkilökuntaa kannustetaan omaehtoiseen kouluttautumiseen ja kehityskeskusteluissa käydään lävitse kunkin toiveet oman osaamisen kehittämiseen liittyen. Työntekijöitä kannustetaan kouluttautumiseen ja osaamisen lisäämiseen myöntämällä opintovapaata tai työloma. Lisäksi palvelujen sisäinen työnkierto toteutetaan mahdollisuuksien ja tarpeiden mukaisesti.

Toimintayksikkökohtaisesti tai koko henkilökunnalle yhteisesti järjestetään vuosittain 1–2 kehittämispäivää, joissa käsitellään toiminnan kehittämistä ja asiakastyötä. Lisäksi kaikkien kanssa käydään palveluvastaavan johdolla kehityskeskustelut kerran vuodessa. Kehityskeskusteluiden yhteydessä käsitellään aina työhyvinvointia ja työssä jaksamista sekä työntekijän omia kehittämistarpeita. Palveluvastaava toimii kaikkien työntekijöiden esihenkilönä ja tarpeen mukaan järjestää työntekijöille keskustelumahdollisuuksia työhön liittyen.

Koko henkilöstöä koskeva henkilöstöpalaveri järjestetään kerran kuukaudessa tai tarvittaessa useamminkin.

Työhyvinvoinnin lisäämiseksi Keski-Suomen hyvinvointialueella on käytössä erilaisia Tyky- toimenpiteitä mm. Smartum. Sairauseroissaoloihin ja niiden seurantaan liittyen käytetään varhaisen tuen toimintamallia. Poissaoloja seurataan yhdessä henkilöstöhallinnon ja työterveyden kanssa.

4.4.2 Toimitilat

Uuraspaja koostuu yhteisistä, osiin jaetuista työskentelytiloista, myymälästä, sosiaalituloista, toimistosta sekä keittiö- ja ruokailasta. Uuraspajan kalusteet ja työn edellyttämät välineet (kuten kangaspuut) ovat Keski-Suomen hyvinvointialueen omistamia.

Siivous ja pyykkihuolto:

Asiakkaat voivat tehdä siivous ja pyykkihuoltoa työ ja päivätoimintaan sisällytettynä omien taitojensa mukaisesti.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Toiminnasta vastaava palveluvastaava Theresa Sinkkonen ja Uuraspajan ohjaaja Sari Mononen.

4.4.4 Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeen

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveystieteiden huollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen:

Laitteet ja apuvälineet on hankittu/hankitaan tarpeen mukaan Uurastuvan kautta. Tarpeista keskustellaan työyhteisön palaverissa hankintakohtaisesti. Asiakaskohtaiset apuvälineet lainataan pääosin apuvälinelainaamosta. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan rikkoutuneesta tai viallisesta laitteesta ja välineestä sovittujen ohjeiden mukaisesti, joko huoltoyhtiölle tai palveluvastaavalle.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja paljelluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojaamisen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveystieteiden ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Paljelluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturva- ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laattimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

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

Uurastuvalle on laadittu rekisteriseloste, jossa näkyy mitä asiakastietoja tallennetaan ja mihin järjestelmiin. Henkilökunta suorittaa tietoturvakoulutuksia Keski-Suomen hyvinvointialueen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tietosuojaa käsitellään aiheena toistuvasti työyhteisöpalaverissa, joissa käsitellään asiakaskohtaisia tietoja. Henkilökunta on kirjaamiskoulutettu vuonna 2024, jolloin käytiin lävitse kirjaamisen perusteet. Asiakaskirjaukset on pyritty viemään mahdollisimman laajasti sähköisiin järjestelmiin, jotta paperimateriaalia ei enää syntyisi. Paperidokumentit säilytetään lukollisissa

kaapeissa ja arkistoidaan Keski-Suomen hyvinvointialueen arkistointisäännösten mukaisesti. Sähköisiin asiakastietojärjestelmiin luodaan kaikille työntekijöille henkilökohtaiset tunnukset. Työntekijät käsittelevät vain hoidon ja toiminnan kannalta tarpeellisia tietoja ja huolehtivat etteivät ne päädy asiattomien käsiin.
Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta: Henkilökunnan täydennyskoulutus huolehditaan vuosittaisen koulutussuunnittelun yhteydessä. Tietoturva kuuluu osaksi perehdytystä, joka annetaan niin uusille työntekijöille, kuin harjoittelijoille.
Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Keski-Suomen hyvinvointialueella Irma Latikka (irma.latikka@hyvaks.fi) ja Uurastuvalla Theresa Sinkkonen (theresa.sinkkonen@hyvaks.fi)

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvonta ja aihe, jota tulee tarkastella ja kehittää jatkuvasti. Kokonaisuus on laaja, joten yksityiskohtia jää helposti huomiotta. Perehdyttämiseen, perehdytysmateriaalin luontiin ja vastuiden jakoon tulisi erityisryhmien palveluiden osin keskittyä kehittämistyössä. Palautteenantojärjestelmä tulisi rakentaa helpommaksi ja toimivammaksi.
--

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Uurainen, 8.2.2024
Allekirjoitus Theresa Sinkkonen

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%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

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/opus_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-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/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