

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Itä-Uudenmaan sosiaalipsykiatrisen yhdistys ry	Kunnan nimi: Porvoo
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1708626-9	Sote -alueen nimi: Itä-Uudenmaan hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Mariannakoti	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Porvoo, Fredrika Runeberginkatu 11 C, 06100 Porvoo	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Yhteisöllisen asumisen yksikkö päihde- ja mielenterveyskuntoutujille 13 paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Fredrika Runeberginkatu 11 (C ja E talo)	
Postinumero 06100	Postitoimipaikka Porvoo
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Anne-Mari Lindroth	Puhelin 040 1498509
Sähköposti anne-mari.lindroth@ituspy.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) AVI yhdistänyt kaikki palveluntuottajalle myönnettyt luvat yhdeksi luvaksi 28.8.2014	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Yhteisöllinen asuminen, toiminta alkanut 1.6 2019	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta -

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminnan tarkoitus on tarjota päihde- ja mielenterveyskuntoutujille asumispalveluita. Yhdistyksellä on ympärivuorokautista palveluasumista 37 asukkaalle, 13 yhteisöllisen asumisen paikkaa sekä tukiasuntoja 32.

Mariannakodissa on 13 asuntoa ja toiminta on yhteisöllistä asumista. Asukkaat tulevat Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelta; Porvoo, Sipoo, Loviisa, Askola, Lapinjärvi, Pukkila ja Myrskylä. Itä-Uudenmaan hyvinvointialue on kilpailuttanut asumispalvelut.

Aloite asumisen tarpeesta voi tulla eri tahoilta. Henkilö itse, omaiset sekä hoitavat tahot ottavat yhteyttä palvelupäällikköön asumisen tarvetta arvioitaessa. Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä koordinoi ostettavia asumispalveluita ja voi toimia aloitteen tekijänä. Asumispalveluja yhdistyksessä koordinoi palvelupäällikkö, joka haastattelee asiakkaita yhdessä vastaavien ohjaajien kanssa.

Asukkaat ovat vuokrasuhteessa palveluntuottajaan ja maksavat yhdistykselle vuokran, johon Mariannakodissa sisältyy vesimaksu sekä sähkö.

Yksikössä pyritään yhteisöllisyyteen huomioiden jokainen asukas yksilönä.

Asukas saa tukea ja ohjausta arjessa kunkin henkilökohtaisen tarpeen mukaan.

Omaiset ja muu mahdollinen tukiverkosto ovat tärkeitä kumppaneita asukkaan arjen tukemisessa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminnan keskeisimpiä painopistealueita ovat asukkaiden asumisen ja elämisen laatu turvallisessa ympäristössä sekä asukkaiden aktivoiminen kodin ulkopuoliseen toimintaan. Asumispalveluiden kuntouttava työote toteutuu säännöllisesti päivittäisessä työssä sekä ryhmissä ja yksilöllisesti tapahtuvissa toiminnanohjaustilanteissa.

Toiminnanohjaus tapahtuu laatuksikirjaan kirjatun toimintatavan mukaisesti.

Asumispalvelussa työote on asukaslähtöinen ja kuntoutumisen viitekehystenä on toipumisorientaatio.

Toiminnanohjauksen tarkoituksena on tarjota asukkaalle mahdollisuus selviytyä hänelle merkityksellisistä ja tärkeistä päivittäisen elämän toiminnoista huolimatta sairauden tuomista rajoitteista. Keinoja haetaan yhteistyössä asukkaan itsensä sekä hänen tukiverkostonsa kanssa. Toimivien keinojen avulla asukas voi aiempaa paremmin hallita toimintakokonaisuuksiinsa liittyviä tekijöitä, kuten itsestä ja omasta kodista huolehtiminen, asiointi, opiskelu, työ, vapaa-aika ja lepo.

Kuntoutuminen on henkilökohtainen prosessi, joka vaatii aikaa. Jokaisella asukkaalla on oikeus edetä omaan tahtiinsa. Asumispalvelussa tarjotaan asukkaille tukea, ylläpidetään toivoa sekä annetaan erilaisia mahdollisuuksia tutkia itselleen merkityksellisiä ja voimaannuttavia kokemuksia. Asukkaita tuetaan tasavertaisina kumppaneina omien henkilökohtaisten tavoitteiden asettamisessa, toteuttamisessa sekä arvioinnissa.

Jokaiselle asukkaalle tehdään tukipalvelusopimus kuukauden sisällä hänen muutettuaan yksikköön. Tukipalvelusopimusta päivitetään tarpeen mukaan, mutta vähintään puolen vuoden välein.

ARVOT

Asumispalvelussa päivittäistä toimintaa ohjaavat seuraavat arvot:

Turvallisuus

Jokaisella asukkaalla on oikeus turvallisuuden tunteeseen ja turvalliseen ympäristöön, jossa häntä arvostetaan.

Itsemääräämisoikeus

Jokaisella on oikeus päättää omista asioistaan ja vaikuttaa yhteisiin asioihin.

Avoimuus

Ihmisten välillä ja yhteisössä. Avoimuus myös ympäröivään yhteiskuntaan.

Osallisuus

Ihminen on yksilönä yhteisössä.

Toivo

Luodaan toivoa ja uskoa ihmisen omiin mahdollisuuksiin.

RISKINHALLINTA**Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Työyksikössä tehdään riskien arviointi muutaman vuoden välein henkilökunnan yhteisissä kokouksissa. Työterveyshuollolla on yksikköä koskeva ajantasainen toimintasuunnitelma. Työsuojelun toimintaohjelma pidetään ajan tasalla ja sen vuosittaisesta päivittämisestä vastaavat yhteistyössä esihenkilöt, turvallisuuspäällikkö ja työsuojeluvastaavat. Vaara- ja uhkatilanteita seurataan ja mahdolliset vaaratilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Sähköisestä lomakearkistosta, Teamsista, löytyy lomake uhka- ja väkivalta tilanteiden ilmoittamiseen. Kopio lomakkeesta toimitetaan työsuojelupäällikölle ja valtuutetulle sekä tarvittaessa työterveyshuoltoon ja hallitukselle. Yksikköön on tehty henkisen ensiavun suunnitelma.

Yksikössä noudatetaan työkyvyn tukemiseen liittyviä ohjeistuksia, kuten varhaisen puuttumisen mallia ja tehdään säännöllisesti työpaikkaselvitykset.

Pelastus- ja poistumissuunnitelma päivitetään vuosittain. Yksikössä tehdään palotarkastus pelastuslaitoksen toimesta joka toinen vuosi.

Riskien tunnistaminen

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

<p>Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?</p> <p>Työntekijöiden havaitsemista epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä keskustellaan yhteisesti ja riskien kartoituksen yhteydessä. Kesällä varaudutaan superhelteisiin jo ennalta: Vältetään ulkona olemista. Ikkunoiden verhot pidetään kiinni. Tuuletus yöaikaan / tarvittaessa tuuletus. Kiinnitetään huomiota asukkaiden asianmukaiseen vaatetukseen. Ohjataan asukkaita oikeaan ravitsemukseen ja riittävään juomiseen. Varataan oikeanlaista nestettä asukkaille. Tarvittaessa ohjataan asukkaita viileämpiin tiloihin kuten ruokasali, jossa on ilmalämpöpumppu. Käytetään tuulettimia ja viilennyslaitteita. Ohjataan asukkaita ja henkilökuntaa pitämään riittävästi taukoja.</p>
<p>Riskien käsitteleminen</p>
<p>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?</p> <p>Läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat käsitellään työyksiköiden raporttien ja kokousten yhteydessä. Esihenkilön kanssa keskustellaan mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen ja arvioidaan tilannetta sekä jatkotoimenpiteitä. Tilanteita käsitellään myös työnohjauksissa. Tarvittaessa on mahdollista järjestää myös erillinen työnohjaus tilanteen käsittelyä varten. Tarvittaessa työterveyshuollon psykologille on mahdollista saada kriisiaikoja.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Laatupoikkeamien, 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.</p>
<p>Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</p> <p>Tilanteista pyritään oppimaan, virhetilanteet pyritään käsittelemään syllisiä etsimättä ja pohtimalla sitä, miten tilanteessa olisi voitu toimia toisin ja suunnitellaan mahdollinen toiminnan muutos. Mikäli tilanne johtuu esim. asukkaan huonosta psyykkisestä voinnista, haetaan yhdessä asukkaan kanssa apua hoitavalta taholta. Keskustelu on tärkein työväline. Mikäli epäkohta johtuu jostain esim. rikkinaisestä esineestä ym. poikkeama pyritään poistamaan.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</p> <p>Korjaavat toimenpiteet ja toiminnan muutokset käsitellään yksikön ja tarvittaessa koko yhdistyksen yhteisissä kokouksissa. Tarvittaessa informoidaan yhteistyökumppaneita; hyvinvointialueen sosiaalitoimea, Porvoon kaupunkia (kiinteistön omistaja) tai muita ao. tahoja.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

<p>Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?</p> <p>Palvelupäällikkö Soile Läätö, vastaava ohjaaja Anne-Mari Lindroth, Mariannakodin henkilökunta</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Soile Läätö soile.laati@ituspy.fi 050 4007555</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain, mutta myös kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelman päivitys käydään läpi henkilökunnan ja asukkaiden kokouksessa vuosittain. Henkilökunta ja asukkaat osallistuvat eri osa-alueiden kehittämiseen.</p> <p>Henkilökuntaa informoidaan ja osallistetaan omavalvontasuunnitelman jatkuvaan päivittämiseen.</p>
<p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma säilytetään talon yhteisissä tiloissa, henkilökunnan ja asukkaiden nähtävissä. Omavalvontasuunnitelma on myös luettavissa yhdistyksen verkkosivuilla www.ituspy.fi.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p>Palvelutarpeen arviointi</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Asukkaan haastattelu ja hakemuksen käsitteleminen yhteistyössä hyvinvointialueen sosiaalitoimen ja työikäisten asumispalveluiden esihenkilön kanssa.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Asukkaan palveluntarvetta kartoitetaan ennen muuttoa tapahtuvalla tutustumis- ja haastattelukäynnillä. Usein silloin mukana on lähettävän tahon työntekijä ja/tai asukkaan omainen/läheinen. Asukkaan asuessa asumispalvelussa arvioidaan yhdessä hänen palveluntarvettaan tukipalvelusopimuksen laadinnan ja päivittämisen yhteydessä.</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Asukkaalle laaditaan tukipalvelusopimus kuukauden sisällä hänen muutettuaan asumispalveluun. Suunnitelmaa tarkistetaan puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Suunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja omaohjaajan kanssa. Myös hyvinvointialueen edustaja on mukana tukipalvelusopimuksen</p>

<p>tarkistuksessa jokaisen asukkaan kohdalla sopivin väliajoin. Omaohjaaja vastaa tukipalvelusuunnitelman tekemisen ja päivittämisen toteutumisesta.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Henkilökunta osallistuu palvelusuunnitelman sisällön laadintaan ja suunnitelma käydään yhteisesti läpi henkilökuntakokouksissa. Jokaisella asukkaalla on nimetty oma vastuuhjaaja, joka perehtyy syvällisemmin asukkaan asioihin sekä vastaa tukipalvelusuunnitelman päivittämisestä ja toteutumisesta.</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Asukkaiden kanssa käydään läpi toipumisorientaatio- viitekehystä. Tukipalvelusopimusta tehdessä huomioidaan asukkaan toiveet, haaveet ja tarpeet sekä lyhyen- että pitkän tähtäimen tavoitteet.</p> <p>Asukas on vuokrasuhteessa palveluntuottajaan. Asukkaan asuntoon ei koskaan mennä sopimatta siitä asukkaan kanssa, lukuun ottamatta hätätilanteita.</p> <p>Asukas vastaa itse omista rahavaroistaan ja avaimistaan ym. omaisuudestaan. Asukkaista enemmistön lääkkeet säilytetään toimistossa kulloinkin tehdyn sopimuksen mukaisesti.</p> <p>Osalla asukkaista on nimetty yleinen edunvalvoja.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>Asuminen yksikössä on vapaaehtoista. Pakkokeinoja ei ole käytössä.</p>
<p>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haattatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen puututaan välittömästi. Yhdistyksessä pyritään luomaan sellainen avoimuuden ilmapiiri, että työntekijät kaikilla tasoilla ovat helposti lähestyttäviä. Jokainen, jolle asia tulee tietoon ensin, vastaa asian eteenpäin viemisestä. Ensimmäinen asia tiedotetaan lähiesihenkilölle, joka selvittää asian ja ohjaa sen tarvittaessa jatkotoimenpiteisiin. Asukas voi kääntyä ohjaajan, vastaavan ohjaajan, palvelupäällikön tai toiminnanjohtajan puoleen ja tarvittaessa, asian niin vaatiessa, asia voidaan viedä yhdistyksen hallitukseen. Pääsääntönä on, että asiat tulisi käsitellä yksikön sisällä ja mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.</p> <p>Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus ja velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin (Shl 48§ ja 49§). Yhdistyksen sähköiseen lomakearkistoon, Teamsiin, on viety ohjeistus ja lomake ilmoituksen tekoa varten.</p>
<p>Asukkaan osallisuus</p> <p>Palautteen kerääminen, käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Asukkailta kerätään palautetta jatkuvasti. Päivittäin on mahdollista antaa palautetta ohjaajille sekä johdolle toiminnasta. Viikoittaisiin kokouksiin osallistuu koko työvuorossa oleva henkilökunta ja kaikki asukkaat. Kokouksissa on mahdollista antaa palautetta ja nostaa asioita esille keskusteluun. Tukipalvelusopimuksen tekemisen ja päivittämisen yhteydessä on hyvä tilaisuus antaa omaa tilannettaan ja kohteluaan koskevaa palautetta. Lisäksi vuosittain tehdään asiakastytyväisyyskyselyt. Tulokset käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa ja asetetaan yhdessä kehittämiskohteita.</p>

<p>Asukkaita pyritään osallistamaan toiminnan kehittämiseen. Useimmat yhteiset asiat tuodaan aina yhteiseen kokoukseen käsiteltäviksi. Asioita ei päätetä yksipuolisesti henkilökunnan kokouksissa.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Asukastyytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa ja nostetaan siellä nousseet asiat kehittämiskohteiksi.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Mikäli toiminnasta tehdään muistutus tai kysely palvelun laadusta, yksikön esihenkilö vastaa siihen toiminnanjohtajan kanssa viikon sisällä.</p>
<p>Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sosiaali- ja potilasasiamies Anette Karlsson puh 0405142535 Anette.Karlsson@itauusimaa.fi Puhelinaika ma ja to klo 9-13 Sosiaali- ja potilasasiamies Mannerheiminkatu 20 K, 3. krs, 06100 Porvoo</p> <p>Älä lähetä salassapidettäviä tietoja.</p>
<p>Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Muistutukset käsitellään henkilökunnan kanssa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä siten, että minimoidaan riskien mahdollisuudet.</p>
<p>Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1 viikko</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen</p>

<p>Asumispalveluyksiköissä mahdollistetaan päihde- ja mielenterveyskuntoutujalle turvallinen, laadukas ja inhimillinen elämä omassa kodissa. Tavoitteena toiminnassa on yhteisöllisyys, mutta samalla myös asukkaan yksilöllinen kohtaaminen.</p> <p>Asukkaan psykososiaaliset, fyysiset ja aineelliset perustarpeet tulevat tyydytetyiksi tutussa ja turvallisessa asumisympäristössä.</p> <p>Asukkailla on oma koti, jossa on kaikki nykyajan mukaiset varusteet.</p> <p>Päivittäinen työ perustuu asukkaan stressin säätelemiseen, vuorovaikutustaitojen ja ongelmanratkaisutaitojen harjoitteluun, jotka tapahtuvat arkiaskareiden lomassa. Ohjauksessa otetaan huomioon sairauden ja iän tuomat haasteet sekä pyritään vastaamaan niihin mahdollisuuksien mukaan.</p> <p>Asukas osallistuu kaikkeen toimintaan mahdollisuuksiensa ja toimintakykynsä mukaan. Asukas kohdataan arvostavasti. Asukkaan kohtaaminen perustuu voimavarakeskeiseen ajatteluun, joka ei perustu sairauden oireisiin, vaan painopiste on selviytymisessä ja osaamisessa sekä niistä saaduista onnistumisen kokemuksista. Jokaisen asukkaan kohdalla toivon ja yksilöllisen kuntoutumisen edistymisen näkeminen on tärkeää.</p>
<p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan.</p> <p>Asukkaiden tukipalvelusopimukseen kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, lääkahoitoon, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Tukipalvelusopimus päivitetään vähintään puolivuositain. Lisäksi asukkaiden vointia seurataan päivittäin havainnoiden ja keskustellen asukkaan kanssa.</p>
<p>Ravitsemus</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p> <p>Asukkaat asuvat itsenäisesti omassa asunnossaan ja osallistuvat niin halutessaan aamupalalle, lounaalle sekä iltapalalle. Henkilökunta havainnoi asukkaan ravitsemuksellista tilaa ja pyrkii ohjauksellisin keinoin vaikuttamaan mahdollisimman terveellisen ja säännöllisen ravitsemuksen toteutumiseen.</p>
<p>Hygieniäkäytännöt ja epidemioiden välttäminen</p> <p>Kaikissa asunnoissa on oma suihku. Lisäksi käytössä on talon yhteinen sauna ja henkilökohtaiset saunavuorot.</p> <p>Yksikössä on käsidesiä toimistossa lääkkeitäjakotilassa ja ruokailutilaan tullessa. Asukkaita motivoidaan käyttämään sitä.</p> <p>Asukkaita tuetaan hakemaan influenssarokote, mikäli he kuuluvat riskiryhmään. Epidemiatilanteissa noudatetaan paikallisen terveyskeskuksen infektiolääkärin ohjeistusta. 1.3.2017 voimaan astuneen päivitetyn tartuntatautilain mukaisesti asumispalveluissa torjutaan suunnitelmallisesti infektioiden leviämistä. 1.3.2018 alkaen asukkaiden parissa työskentelevillä tulee olla joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan. Lisäksi työntekijöillä tulee olla rokotuksen antama suoja influenssaa ja covid -19 vastaan. Lääkehoidonsuunnitelman laadinnassa tehdään yhteistyötä nimetyn lääkärin kanssa.</p>
<p>Terveyden- ja sairaanhoito</p>
<p>Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Asukkaan hoitosuhde on aina jossain muualla, joko perusterveydenhuollossa tai erikoissairaanhoidossa.</p>

Asukasta tuetaan osallistumaan säännöllisiin vuosikontrolleihin ja seulontoihin. Kiireellisissä tapauksissa käytetään julkisia terveyspalveluita.

Henkilökunta auttaa asukasta ottamaan yhteyttä oikeaan palveluun tai se tehdään yhdessä asukkaan kanssa.

Äkillisissä tilanteissa yhteys 112.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaan mukaan mennään sovitusti lääkäri- ja hoitajakäynneille tiedonsiirron varmistamiseksi. Useimpien asukkaiden kanssa on sovittu tuetusta lääkehoidosta; asukas jakaa dosetin valvotusti ja ottaa lääkityksen valvotusti. Tällöin on tärkeää, että käytössä on ajantasainen tieto määrätystä lääkehoidosta.

Useilla asukkailla on lääkityksiä, jotka vaativat erityisseurantaa. Henkilökunta havainnoi ja seuraa asukkaan vointia sekä pyrkii varmistamaan asukkaan säännölliset verikoekontrollit tällöin.

Asukkailla on asiakkuus perusterveydenhuoltoon. Asukasta autetaan ja tuetaan tarpeenmukaisille kontrolli- ja lääkärikäynneille ja autetaan reseptien uusinoissa.

Osalla asukkaista hoitokontakti on psykiatrisessa erikoissairaanhoidossa, mielialahäiriöpoliklinikalla, psykoosipoliklinikalla tai tehoavohoidossa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkailla on omat hoitosuhteet joko perusterveydenhoidossa ja/tai erikoissairaanhoidossa.

Kuntoutusnäkökulmasta on tarkoituksenmukaista, että asukkaat oppivat ja tottuvat käyttämään samoja palveluita kuin muutkin kuntalaiset. Tämä turvaa hoidon jatkuvuutta myös asukkaan siirtyessä itsenäisempään asumiseen.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön lääkehoidonsuunnitelma päivitetään vuosittain.

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Vastaava ohjaaja Anne-Mari Lindroth

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

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

Asukkaiden hoitovastuu on perusterveydenhuollossa tai erikoissairaanhoidossa. Asukkaan luvalla ollaan yhteydessä eri hoitotahoihin tiedonsiirron varmistamiseksi. Hoitoneuvotteluita toteutetaan eri tahojen kanssa, joihin osallistuvat ohjaajat asukkaan mukana.

Sosiaalitoimen kanssa järjestetään yhteistyöpalavereita.

Alihankintana tuotetut palvelut

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

Siivous tehdään joko yksikön omien asukkaiden toimesta kuntouttavana toimintana tai ostetaan Eskot ry:n siirtymätyönä. Siivous toteutetaan yksikön laatiman suunnitelman ja ohjeistuksen pohjalta. Yksikkö valvoo mm. siivousta havainnoimalla työn jälkeä sekä siivouksen toteutumista suunnitelman ja ohjeistuksen mukaisesti. Työn suorittaa siis joko Eskot ry:n siirtymätyöntekijä tai oman talon asukas saaden työstään kannustusrahaa.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Yksikössä toteutetaan säännöllisesti paloturvallisuustarkastuksia ja päivitetään vuosittain pelastussuunnitelma. Poistumisharjoituksia toteutetaan yhdessä kiinteistönhoitajan kanssa ja turvallisuuskävely tehdään aina uuden asukkaan ja työntekijän kanssa. Myös ensiapu- ja turvallisuuskoulutuksia järjestetään säännöllisesti. Henkilökunta tarkistaa asukkaiden asunnon kunnon viikoittain. Samassa yhteydessä tarkistetaan mm.asunnon paloturvallisuuteen ja esteettömään kulkuun liittyvät tekijät. Asukasturvallisuutta kartoitetaan vuosittain tarkistettavassa riskienkartoituksessa. Oleellista on ennakoida riskit. Ennakointiin tulee kiinnittää huomiota jo asukasvalinnassa sekä edelleen asukkaiden psyykkisen kunnon seurannassa ja arvioinnissa. Asuntoon ja ympäristöön liittyviä riskitekijöitä arvioidaan päivittäin ohjaajan kanssa yhteistyössä

Henkilöstö

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Henkilöstömitoituksen suositukset on määritelty sosiaali- ja terveysministeriön julkaisussa "Mielenterveyskuntoutujien asumispalveluja koskeva kehittämissuositus". Yhteisöllisessä asumisessa suositus on vähintään 0,3 kuntoutujaa kohden. Mariannakodin henkilöstömitoitus on 0,42. Asumispalveluiden toiminnasta vastaa palvelupäällikkö, joka on koulutukseltaan valtiotieteiden maisteri. Yksikön lähiesihenkilönä toimii vastaava sairaanhoitaja. Lisäksi yksikössä työskentelee yksi (1) sosionomi, kolme (3) lähihoitajaa, joista yksi tekee puolikasta työaika ja yksi (1) mielenterveyshoitaja. Henkilökunnasta neljä tekee vuorotyötä kahdessa vuorossa ja vastaava ohjaaja työskentelee yleistyöajan mukaan. Aamuvuoro on klo 8-16 ja iltavuoro 12-20:00. Opiskelijoita ei palkata vakituisiin toimiin, mutta opiskelijat voivat toimia sijaisena suoritettuaan riittäväksi arvioidun määrän opintoja. Tehtäväkuva ja työn sisältö määritellään opiskelijan suoritettujen opintojen ja työkokemuksen perusteella.

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Kaikkiin tilapäisiin ja pidempiin poissaoloihin pyritään palkkaamaan sijainen tai poissaolo järjestetään henkilökunnan vuorojen vaihdolla tai joustolla.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelulla ja toiminnan priorisoinnilla.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Avoimet toimet ovat julkisessa haussa ja ne ilmoitetaan työvoimatoimiston sivuilla sekä sosiaalisessa mediassa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan Asumispalveluyksiköihin on laadittu perehdytysohjelmat. Perehdytettäville on laadittu ”perehdytyslomake”, johon merkitään ja kuitataan jo läpikäytyt asiat.

Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Osaamista pidetään yllä täydennyskoulutuksilla. Koulutusta pyritään järjestämään 3 päivää/henkilö/vuosi. Täydennyskoulutuksia suunnitellaan sen pohjalta, mitä osaamista katsotaan yksikössä tarvittavan sekä ottaen huomioon henkilökunnan omat kiinnostuksen kohteet. Toteutuneet koulutukset kirjataan toimintakertomukseen.

Henkilöstön työhyvinvointi

Kehityskeskusteluita pidetään vuosittain.

Työhyvinvoinnin tueksi työntekijöiden käytössä ovat Smartum kulttuurisetelit sekä vuosittain järjestettävät työhyvinvointipäivät. Työntekijät voivat käyttää lakisääteistä työterveyshuoltoa (suppea sairaanhoito), Lääkärikeskus Fenixiä. Lisäksi työnantajan kautta on työntekijöille otettu vapaaehtoiset matka- ja vapaa-ajan tapaturmavakuutukset vakuutusyhtiö Pohjolasta.

Työryhmällä on säännöllinen työnohjaus. Esihenkilöillä on oma säännöllinen ryhmätyönohjaus.

Yksikössä (koko organisaatiossa) on käytössä ns. varhaisen välittämisen malli.

Esihenkilö seuraa sairauspoissaoloja ja puuttuu niihin sovitun varhaisen välittämisen mallin mukaisesti.

Mahdollisuuksien mukaan työnkiertoa pyritään järjestämään työntekijän niin toivoessa.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mariannakoti sijaitsee Porvoon kaupungissa, keskustaan on matkaa noin 2 kilometriä matkaa. Mariannakoti koostuu kahdesta erillisestä puutalorakennuksesta. C-talo on 552 m² ja E-talo on 182 m². Talot sijaitsevat Johannisbergin entisen vanhainkodin alueella.

Kevään 2019 aikana Porvoon kaupunki peruskorjasi talot mielenterveys- ja päihdekuntoutujien palveluasunnoiksi. Toiminta käynnistyi kesäkuussa 2019. Itä-Uudenmaan sosiaalipsykiatrinen yhdistys ry vuokraa talot Porvoon kaupungilta ja vastaa talojen toiminnasta.

Mariannakodissa on 13 huoneistoa. Huoneistot ovat kooltaan n. 25 m² - 51 m². Asunnot antavat varustetasoltaan mahdollisuudet täydelliseen itsenäiseen elämään. Kaikissa asunnoissa on omat peseytymistilat. Yleisissä tiloissa on yhteinen keittiö-, ruokailu- ja seurustelutila sekä sauna ja pyykinpesu mahdollisuudet. Tarvittaessa asukasta autetaan asunnon kalustamisessa.

Asukas on vuokrasuhteessa eikä pääsääntöisesti menetä asuntoa pitkänkään poissaolon (esim. sairaalahoidon) vuoksi. Hyvinvointialueen kanssa tehdyssä sopimuksessa on määritelty laskutuskäytännöt pidempien poissaolojen ajalta.

Asumismuotoa myönnetään vain maksusitoumuksen saaneille asukkaille. Alivuokralaisia asuntoon ei voi ottaa. Asukkaalla voi olla yövieraita. Turvallisuussyistä yövieraista sekä yön yli kestävästä poissaoloista asukkaan tulee ilmoittaa henkilökunnalle.

Teknologiset ratkaisut

Kiinteistön turva- ja hälytyslaitteet

Yksikössä on automaattinen palohälytysjärjestelmä, joka hälyttää suoraan pelastuslaitokselle. Kiinteistöhuolto varmistaa palohälytinten toimivuuden kuukausittain. Asunnoissa on savuun ja kuumuuteen reagoivat palohälyttimet tulipalon varalta sekä sammutuspeitteet. Kaikissa tiloissa on sprinklerit ja lisäksi yleisissä tiloissa on sammutuspeitteet ja käsisammuttimet. Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta.

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

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

Terveystieteiden laitteista käytössä on ainoastaan verenpainemittari. Verenokerimittarit asukkaat saavat terveystieteiden keskukselta, joka vastaa niiden toimivuudesta. Ensiaputarvikkeita säilytetään toimistossa. Pyörätuolit ja muut apuvälineet haetaan terveystieteiden keskuksen apuvälinejakelusta, missä myös perehdytys niiden käyttöön tapahtuu. Yksikössä on käytössä alkometri.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava ohjaaja Anne-Mari Lindroth/ohjaajat

Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajan, kirjaamisesta alkaen aina tietojen hävittämiseen asti. Näin toimien turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. 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 terveystieteiden 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.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveystieteiden 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. Laativalla 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

<p>pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.</p> <p>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.</p>
<p>Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Asukkaan tiedot kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään, Sofiaan. Sähköinen asiakastietojärjestelmä Sofia on otettu käyttöön koko yhdistyksessä vuoden 2015 alusta. Kirjauksia tekevät ja niitä saavat lukea henkilökunta ja opiskelijat työtehtäviin perustuen. Opiskelijoiden kirjaamisen ohjaaminen ja seuranta ovat ohjaajien vastuulla. Työntekijöillä ja opiskelijoilla on aina vaitiolovelvollisuus asukkaiden asioista.</p>
<p>Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Perehdytyksessä käydään läpi salassapitosäännökset. Opiskelijat allekirjoittavat vaitiolovelvollisuussopimuksen.</p>
<p>Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Yhdistyksen tietosuojaseloste ja yksikön omavalvontasuunnitelma säilytetään Mariannakodin toimistossa sekä yleisissä tiloissa kaikkien nähtävillä.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Toiminnanjohtaja Päivi Nousiainen (050 3231513) ja Palvelupäällikkö Soile Läätö (050 4007555)</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

<p>Paikka ja päiväys Porvoo 18.1.2024</p>
<p>Allekirjoitus</p>
<p>Soile Läätö, palvelupäällikkö</p>
<p>Anne-Mari Lindroth, vastaava ohjaaja</p>

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_asiainhoitojen_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/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-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](#)