

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Itä-Uudenmaan sosiaalipsykiatrisen yhdistys ry	Kunnan nimi: Porvoo Sote -alueen nimi: Itä-Uudenmaan hyvinvointialue
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1708626-9	
Toimintayksikön nimi Tellervokoti	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Porvoo, Mannerheiminkatu 25 B, 06100 Porvoo	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen päihde- ja mielenterveyskuntoutujille, 14 paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Mannerheiminkatu 25 B	
Postinumero 06100	Postitoimipaikka Porvoo
Toimintayksikön vastaava esimies Mia Huttunen 28.2.2024 alkaen	Puhelin 040 4807435
Sähköposti mia.huttunen@ituspy.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 16.5.2002	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, Tellervokoti	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 8.9. 2015	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta -

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminnan tarkoitus on tarjota mielenterveyskuntoutujille asumispalveluita. Yhdistyksellä on ympärivuorokautista palveluasumista 37 asukkaalle, yhteisöllistä asumista 13 asukkaalle sekä tukiasuntoja on yhteensä 32.

Tellervokodissa on 14 asuntoa. Asumisyksikön toiminta on ympärivuorokautista palveluasumista. Asukkaat tulevat pääsääntöisesti Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen kautta. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueeseen kuuluvat Porvoo, Sipoo, Loviisa, Askola, Lapinjärvi, Pukkila ja Myrskylä. Itä-Uudenmaan hyvinvointialue on kilpailuttanut asumispalvelut.

Aloite asukkaan asumisen tarpeesta voi tulla eri tahoilta. Asukkaat itse, omaiset sekä hoitavat tahot ottavat yhteyttä palvelupäällikköön asumisen tarvetta arvioitaessa. Samoin hyvinvointialueen sosiaalitoimi koordinoi ostettavia asumispalveluita ja voi toimia aloitteen tekijänä. Asumispalveluja yhdistyksessä koordinoi palvelupäällikkö, joka haastattelee asiakkaat yhdessä vastaavien ohjaajien kanssa.

Asukkaat ovat vuokrasuhteessa palveluntuottajaan ja maksavat yhdistykselle vuokran, johon sisältyy vesimaksu. Sähkösovimuksen asukas tekee itse. Yksikössä toimitaan yhteisöllisesti, mutta huomioidaan kuitenkin 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 myös kodin ulkopuoliseen toimintaan. Asumispalveluiden kuntouttava työote toteutuu säännöllisesti päivittäisessä työssä sekä ryhmissä ja yksilöllisesti tapahtuvissa toiminnanohjaus-tilanteissa.

Toiminnanohjaus tapahtuu laatuksikirjaan kirjatun toimintatavan mukaisesti.

Asumispalvelussa työote on asukaslähtöinen ja kuntoutumisen viitekehyksenä 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. Toimivan ohjauksen avulla asukas hallitsee aiempaa paremmin itseensä ja oman kodin huolehtimiseen liittyviä asioita, asiointeja kodin ulkopuolella, opiskelua, työtä, vapaa-aikaa jne.

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

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

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 on tehty 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 ne kirjataan sähköisesti asiakastietojärjestelmään. Teamsistä löytyy lomake uhka- ja väkivaltatilanteiden ilmoittamiseen. Kopio lomakkeesta toimitetaan työsuojelupäällikölle ja –valtuutetulle, sekä tarvittaessa hallitukselle ja työterveyshuoltoon. Yksikön käytössä on henkisen ensiavun suunnitelma.

Pelastussuunnitelma ja poistumissuunnitelma päivitetään vuosittain, samoin yksikössä tehdään palotarkastus pelastuslaitoksen toimesta vuosittain.

Lisäksi palveluasumisessa noudatetaan työkyvyn tukemiseen liittyviä ohjeistuksia, kuten varhaisen puuttumisen mallia ja tehdään säännölliset työpaikkaselvitykset.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Työntekijöiden havaitsemista epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä keskustellaan yhteisesti 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, esim yhteistilat

Käytetään tuulettimia ja viilentimiä

Ohjataan asukkaita ja henkilökuntaa pitämään riittävästi taukoja

Arvioidaan ilmalämpöpumppujen hankintaa

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti –tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Kehitystyössä vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskusteleminen työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

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

Haittatapahtumien ja läheltä piti –tilanteiden käsittely tapahtuu työyksiköiden raporttien ja kokousten yhteydessä. Esimiehen 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.

Korjaavat toimenpiteet

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.

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Tilanteista pyritään oppimaan, virhetilanteet pyritään käsittelemään syyllisiä 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.

Muutoksista tiedottaminen

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

Korjaavat toimenpiteet ja toiminnan muutokset käsitellään yksikön ja tarvittaessa koko yhdistyksen yhteisissä kokouksissa. Tarvittaessa informoidaan yhteistyökumppaneita; hyvinvointialueen sosiaalityötä, Y-säätiötä (kiinteistöjen omistaja) tai muita ao. tahoja.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?

Palvelupäällikkö Soile Läätö, vastaava ohjaaja Marjukka Friman-Reinikka, Tellervokodin henkilökunta

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Soile Läätö
soile.laati@ituspy.fi
050 4007555

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan ja asukkaiden kokouksissa vuosittain. Henkilökunta ja asukkaat osallistuvat eri osa-alueiden kehittämiseen ja suunnitelman päivittämiseen.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma säilytetään talon yhteisissä tiloissa, henkilökunnan ja asukkaiden nähtävissä sekä yhdistyksen internet-sivuilta www.ituspy.fi

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asukkaan haastattelu ja hakemuksen käsitteleminen yhteistyössä Hyvinvointialueen sosiaalitoimen ja vastaavan asumisohjaajan kanssa.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asukkaan palveluntarvetta kartoitetaan ennen muuttoa tapahtuvalla tutustumis- ja haastattelukäynnillä. Usein silloin mukana on lähettävän tahon työntekijä ja/tai asukkaan omainen/läheinen. Asukkaan asuessa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa arvioidaan yhdessä hänen palveluntarvettaan tukipalvelusopimuksen laadinnan ja päivittämisen yhteydessä.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Asukkaalle laaditaan tukipalvelusopimus kuukauden sisällä hänen muutettuaan asumispalveluun. Se on suunnitelma, johon on kirjattu mm asukkaan elämisen tavoitteita, voimavaroja ja vahvuuksia, haasteita ja tuen tarvetta. Suunnitelmaa tarkistetaan puolen vuoden välein ja tarvittaessa.

Palvelupäällikkö ja hyvinvointialueen edustaja ovat mukana myös tukipalvelusopimuksen tarkistuksessa ja palvelutarpeen arvioinnissa jokaisen asukkaan kohdalla sopivin väliajoin. Omaohjaaja vastaa tukipalvelusopimuksen tekemisestä ja päivittäisestä toteutumisesta. Työryhmä keskustelee viikoittain asukkaiden tavoitteiden toteutumisesta henkilöstöpalaverissaan.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Henkilökunta osallistuu tukipalvelusopimuksen sisällön laadintaan ja arviointiin, ja suunnitelma käydään yhteisesti läpi säännöllisesti henkilökuntakokouksissa. Jokaisella asukkaalla on nimetty oma vastuuohjaaja, joka perehtyy syvällisemmin asukkaan asioihin sekä vastaa tukipalvelusopimuksen päivittäisestä ja toteutumisesta.

Asiakkaan kohtelu

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

Asukkaan kanssa käydään läpi toipumisorientaation viitekehystä. Tukipalvelusopimusta tehtäessä huomioidaan asukkaan toiveet, haaveet ja tarpeet, sekä lyhyen että pitkän tähtäimen tavoitteet.

Asukas on vuokrasuhteessa palveluntuottajaan. Asukkaan asuntoon ei koskaan mennä sopimatta, lukuun ottamatta hätätilanteita.

Asukas vastaa itse omista rahavaroistaan ja avaimistaan ym. omaisuudestaan. Jos joku tarvitsee rahan säilytykseen tukea, hän voi säilyttää rahaa toimistossa. Tästä laaditaan kirjallinen sopimus. Asukkaiden lääkkeitä säilytetään toimistossa kulloinkin tehdyn sopimuksen mukaisesti.

Osalla asukkaista on nimetty yleinen edunvalvoja raha-asioiden hoitoon.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Asuminen yksikössä on vapaaehtoista. Pakkokeinoja ei ole käytössä.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

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. Ensin asia tiedotetaan lähiesihenkilölle, joka selvittää asian ja vie sitä 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.

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus ja velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin (Shl 48§ ja 49§). Yhdistyksen Teamsiin on viety ohjeistus ja lomake ilmoituksen tekoa varten.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen

Asukkailta kerätään palautetta jatkuvasti. Päivittäin on mahdollista antaa palautetta toiminnasta asumisyksikön henkilökunnalle sekä yhdistyksen hallinnolle. Viikoittaisiin yhteisökokouksiin osallistuu koko työvuorossa oleva henkilökunta ja kaikki asukkaat. Kokouksissa on mahdollista antaa palautetta ja nostaa asioita esille ja keskusteluun.

Tukipalvelusopimuksen tekemisen ja päivittämisen yhteydessä on tilaisuus antaa omaa tilannettaan ja kohteluaan koskevaa palautetta. Lisäksi vuosittain tehdään asukastyytyväisyyskyselyt. Asukkaat osallistuvat toiminnan kehittämiseen. Useimmat yhteiset asiat tuodaan aina yhteiseen kokoukseen käsiteltäviksi. Asioita ei päätetä yksipuolisesti henkilökunnan kokouksissa. Asukkaiden kanssa pidetään kehittämispäivä kahdesti vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asukastyytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa ja nostetaan siellä nousseet asiat kehittämiskohteiksi. Asukkaita ohjataan toiminnan aktiivisiksi kehittäjiksi. Yhteiset asiat tuodaan yhteiseen kokoukseen käsiteltäviksi, eikä asioita päätetä yksipuolisesti henkilökunnan kokouksissa.

Asiakkaan oikeusturva

<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Mikäli toiminnasta tehdään muistutus tai kysely palvelun laadusta, yksikön esimies vastaa siihen toiminnanjohtajan kanssa viikon sisällä.</p>
<p>b) Sosiaaliamies nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sosiaaliamies Anette Karlsson, p 0405142535 sosiaaliamies@phhyky.fi</p>
<p>c) 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>D)</p> <p>Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>1 viikko</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen</p> <p>Asumisyksiköissä mahdollistetaan mielenterveyskuntoutujalle turvallinen, laadukas ja inhimillinen elämä omassa kodissa. Tavoitteena toiminnassa on yhteisöllisyys ja kuitenkin 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 säätelyyn, vuorovaikutustaitojen ja ongelmanratkaisutaitojen harjoitteluun, jotka tapahtuvat arkiaskareiden lomassa.</p> <p>Ohjauksessa otetaan huomioon sairauden ja iän tuomat haasteet ja pyritään vastaamaan niihin mahdollisuuksien mukaan.</p> <p>Asukas osallistuu kaikkeen toimintaan kykyjensä, 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>Asiakkaiden tukipalvelusopimuksiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Asukas päivittää omaohjaajan kanssa puoli vuosittain tukipalvelusopimuksen, jossa laaditaan kuntoutumisen suunnitelmia ja arvioidaan niiden toteutumista. Omaohjaajat luovat omiin asukkaisiin</p>

läheisen kontaktin, joka mahdollistaa yksilöllisen toiminnan ja tarpeiden arvioinnin. Lisäksi asukkaiden vointia seurataan päivittäin arjen toimissa, havainnoiden ja keskustellen asukkaan kanssa.

Ravitsemus

Asukkaat asuvat itsenäisesti omassa asunnossaan ja osallistuvat niin halutessaan aamupalalle, lounaalle, päiväkahville sekä iltapalalle. Henkilökunta havainnoi asukkaan ravitsemuksellista tilaa ja pyrkii ohjauksellisin keinoin vaikuttamaan mahdollisimman terveellisen ja säännöllisen ravitsemuksen toteutumiseen.

Hygieniakäytännöt ja epidemioiden välttäminen

Kaikissa asunnoissa on oma suihku ja lisäksi käytössä on talon yhteinen sauna ja henkilökohtaiset saunavuorot.

Yksikössä on käsidesiä toimistossa lääkkeidenjakotilassa, ruokailutilassa, porraskäytävillä ja yhteistiloissa. Asukkaita motivoidaan pesemään aktiivisesti käsiään ja käyttämään käsidesiä.

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. Työntekijöille suositellaan otettavaksi influenssarokote ja lisäksi edellytetään täyttä rokotussuojaa covid-19 vastaan.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaan hoitosuhde on aina jossain muualla, joko perusterveydenhuollossa tai erikoissairaanhoidossa.

Tuetaan asukasta osallistumaan säännöllisiin vuosikontroleihin ja seulontoihin. Kiireellisissä tapauksissa käytetään kunnallisia terveyspalveluita. Henkilökunta auttaa asukasta ottamaan yhteyttä oikeaan palveluun tai se tehdään asukkaan kanssa.

Äkillisissä tilanteissa yhteys hätäkeskukseen 112.

Kuka yksikössä vastaa asukkaiden 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.

<p>Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Lääkehoidon suunnitelma on päivitetty vuosittain. Lääkkeenanto tilanne rauhoitetaan, vain yksi asukas kerrallaan on toimistossa ottamassa lääkkeitä. Ohjaaja tarkastaa jokaisella lääkkeenanto kerralla, että oikea lääke menee oikealle asukkaalle. Kun asukas itse jakaa dosetin, kaksi ohjaajaa tarkastaa jaon. Kun ohjaaja jakaa asukkaan dosetin, yksi ohjaaja tarkastaa jaon.</p>
<p>Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Vastaava ohjaaja Mia Huttunen</p>
<p>Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Asukkaiden hoitovastuu on perusterveydenhuollossa tai erikoissairaanhoidossa. Asukkaan luvalla ollaan yhteydessä eri hoitotahoihin tiedonsiirron varmistamiseksi. Hoitoneuvotteluita toteutetaan eri tahojen kanssa, joihin ohjaajat osallistuvat asukkaan mukana. Sosiaalitoimen kanssa järjestetään yhteistyöpalavereita.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Yleisten tilojen siivous on ulkoapäin ostettu palvelu. Palvelu ostetaan Eskotyö Oy:ltä siirtymätyönä ja se toteutetaan Klubitalon ohjaajien ja Tellervokodin työntekijöiden yhdessä laatiman suunnitelman ja ohjeistuksen pohjalta. Yksikön henkilökunta valvoo siivousta havainnoimalla työn jälkeä sekä siivouksen toteutumista suunnitelman mukaisesti.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Yksikössä toteutetaan säännöllisesti paloturvallisuustarkastuksia ja päivitetään vuosittain pelastussuunnitelma. Poistumisharjoituksia harjoitellaan säännöllisesti, niitä toteutetaan yhdessä kiinteistönhoitajan kanssa. Turvallisuuskävely tehdään aina uuden asukkaan ja työntekijän kanssa. Myös ensiapu- ja turvallisuuskoulutuksia järjestetään säännöllisesti. Henkilökunta tarkistaa asukkaiden asunnon kunnan viikoittain. Samassa yhteydessä tarkistetaan mm. asunnon paloturvallisuuteen ja esteettömään kulkuun liittyvät tekijät. Asukasturvallisuutta kartoitetaan vuosittain tarkistettavassa riskienkartoituksessa. Oleellista on ennakoita riskit. Ennakointiin tulee kiinnittää huomiota jo asukasvalinnassa sekä edelleen asukkaiden psyykkisen kunnan seurannassa ja arvioinnissa. Asuntoon ja ympäristöön liittyviä riskitekijöitä arvioidaan päivittäin ohjaajan kanssa yhteistyössä.</p>
<p>Henkilöstö</p>
<p>Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Henkilöstömitoituksen suositukset on määritelty sosiaali- ja terveysministeriön julkaisussa "Mielenterveyskuntoutujien asumispalveluja koskeva kehittämissuositus". Henkilöstömitoituksen suositus on 0,5-0,8 kuntoutujaa kohden. Tellervokodin henkilöstömitoitus on 0,5. Asumispalveluiden toiminnasta vastaa palvelupäällikkö, joka on koulutukseltaan valtiotieteiden maisteri. Yksikön lähiesimiehenä toimii sairaanhoitaja. Lisäksi yksikössä työskentelee kaksi (2) sairaanhoitajaa, neljä (4) lähihoitajaa ja yksi (1) hoiva-avustaja. Yksikön keittiössä työskentelee osa-</p>

<p>aikainen ja määräaikainen työkokeilija. Henkilökunnasta kuusi (6) tekee vuorotyötä kolmessa vuorossa ja vastaava ohjaaja ja hoiva-avustaja työskentelevät yleistyöajan mukaan. Aamuvuoro on klo 8-16, välivuoro klo 10-18, iltavuoro klo 12:30-20:30 ja yövuoro klo 20:15-8:15. 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.</p>
<p>Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Kaikkiin tilapäisiin poissaoloihin pyritään palkkaamaan ulkopuolinen sijainen, tai poissaolo järjestetään henkilökunnan vuorojen vaihdolla tai joustolla.</p>
<p>Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Työvuorosuunnittelulla ja toiminnan priorisoinnilla.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p>
<p>Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Avoimet toimet ovat julkisessa haussa ja ne ilmoitetaan työvoimatoimiston sivuilla sekä sosiaalisessa mediassa.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan? Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan. Asumispalveluyksiköihin on laadittu perehdytysohjelmat. Tarkastuslomakkeeseen merkitään ja kuitataan läpikäytävät asiat perehdytyksen kattavuuden varmistamiseksi.</p>
<p>Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? Osaamista pidetään yllä säännöllisellä täydennyskoulutuksella. Koulutusta pyritään järjestämään 3 pv / hlö / vuosi. Täydennyskoulutuksia suunnitellaan sen pohjalta mitä osaamista katsotaan yksikössä tarvittavan sekä henkilökunnan oman kiinnostuksen pohjalta. Toteutuneet koulutukset kirjataan toimintakertomukseen.</p>
<p>Henkilöstön työhyvinvointi Työhyvinvoinnin tueksi työntekijöiden käytössä ovat Smartum-etu sekä vuosittain järjestettävät työhyvinvointipäivät. Työntekijät voivat käyttää lakisääteistä työterveyshuoltoa (suppea sairaanhoito) lääkärikeskus Fenixissä. Lisäksi työnantajan kautta on työntekijöille otettu vapaaehtoiset matka- ja vapaa-ajan tapaturmavakuutukset. Yksikön työryhmällä on säännöllinen ryhmätyönohjaus. Esihenkilöillä on oma, säännöllinen ryhmätyönohjaus. Kehityskeskusteluita pidetään vuosittain. Yhdistyksessä on käytössä ns. varhaisen välittämisen malli. Esihenkilö seuraa sairauspoissaoloja ja puuttuu niihin sovitun varhaisen välittämisen mallin mukaisesti. Mahdollisuuksien mukaan pyritään järjestämään työkiertoa.</p>
<p>Toimitilat</p>

Tilojen käytön periaatteet

Tellervokoti sijaitsee Porvoon kaupungissa, keskustan välittömässä läheisyydessä. Se on alun perin rakennettu Porvoon maalaiskunnan sairastuvaksi. Viimeisten vuosien aikana talo toimi neuvolana. Vuonna 2001 Y-säätiö osti talon Porvoon kaupungilta ja peruskorjasi sen mielenterveyskuntoutujien asuintaloksi. Toiminta käynnistyi maaliskuussa 2002. Itä-Uudenmaan sosiaalipsykiatrisen yhdistys ry vuokraa talon Y-säätiöltä ja vastaa talon toiminnasta.

Tellervokodissa on 14 huoneistoa. Huoneistotyytit ja koot; 21 m² - 43,5 m²: 1 huone + tupakeittiö 3 kpl; 1 huone +keittiötila 11 kpl. Asunnot antavat varustetasoltaan mahdollisuudet täydelliseen itsenäiseen elämään. Kaikissa asunnoissa on omat kylpyhuoneet. Yleisissä tiloissa on yhteinen keittiö-, ruokailu- ja seurustelutila sekä sauna ja pyykinpesumahdollisuudet. Tarvittaessa asukasta autetaan asunnon kalustamisessa.

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

Asumismuotoa myönnetään vain maksusitoumuksen saaneille asukkaille.

Alivuokralaisia asuntoon ei voi ottaa. Turvallisuussyistä yövieraista sekä yön yli kestävästä poissaoloista asukkaan tulee ilmoittaa henkilökunnalle.

Teknologiset ratkaisut

Kiinteistön turva- ja hälytyslaitteet

Asumispalveluyksikössä on tallentava kameravalvonta, joka valvoo ensimmäisen kerroksen rappukäytävää sekä yleisiä ulkotiloja. Valvontamonitori on toimistossa ja sen toimivuutta seurataan säännöllisesti. Yksikössä on automaattinen palohälytysjärjestelmä, joka tekee hälytyksen suoraan pelastuslaitokselle. Asunnoissa on savuun ja kuumuuteen reagoivat palohälyttimet tulipalon varalta. Lisäksi yleisissä tiloissa ja rappukäytävällä jokaisessa kerroksessa on jauhesammutin ja sammutuspeitteet. Huoltoyhtiö varmistaa palohälytinten toimivuuden kuukausittain.

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

Terveystieteiden laitteen käytössä on ainoastaan verenpainemittari ja alkometri. Verensokerimittarit asukkaat saavat terveyskeskuksesta, joka vastaa niiden toimivuudesta. Ensiaputarvikkeita säilytetään toimistossa ja yhteistilassa. Pyörätuolit ja muut apuvälineet haetaan terveyskeskuksen apuvälinejakelusta, missä myös perehdytys niiden käyttöön tapahtuu.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava ohjaaja/ohjaajat

Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot 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 henkilörekeriä 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 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.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan 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 yhteystien.

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 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 erillisyyttä. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

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.

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

Perehdytyksessä käydään läpi salassapitosäännökset. Opiskelijat allekirjoittavat vaitiolovelvollisuussopimuksen.

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

Yhdistyksen tietosuojaselostetta ja yksikön omavalvontasuunnitelmaa säilytetään Tellervokodin yleisissä tiloissa kaikkien saatavilla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Päivi Nousiainen (050 3231513) ja Palvelupäällikkö Soile Läätö (050 4007555)

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys 18.1.2024	
Allekirjoitus	
Soile Läätö, palvelupäällikkö	Marjukka Friman-Reinikka, vastaava ohjaaja

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_asiainpalveluiden_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](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)