

# Kotihoidon omavalvontasuunnitelma



*Kaupunkielämää vuodesta 1442*



Inspecta Sertifiointi Oy

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**SISÄLTÖ** (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi .....	5
4.2.1 Hoito-, palvelusuunnitelma .....	5
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	5
4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....	6
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	7
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	7
4.3.2 Ravitsemus.....	8
4.3.3 Hygieniäkäytännöt .....	8
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito .....	8
4.3.5 Lääkehoito.....	9
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	9
4.4.1 Henkilöstö.....	10
4.4.2 Toimitilat.....	11
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	12
4.4.4 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet.....	12
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	12
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	13
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	13
11 LÄHTEET.....	14
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Nimi: Rauman kaupunki	Kunnan nimi: Rauman kaupunki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0138780-9	Kuntayhtymän nimi: Rauma
	Sote -alueen nimi: Sosiaali- ja terveystoimiala
Toimintayksikön nimi Kotihoito	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Rauman kaupunki PL 50, 26100 RAUMA	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä SOTE/Vanhuspalvelut/Kotihoito	
Toimintayksikön katuosoite Steniuksenkatu 6	
Postinumero 26100	RAUMA
Toimintayksikön vastaava esimies Kotihoidon palvelupäällikkö Päivi Kovanen	Puhelin 044 793 5257
Sähköposti paivi.kovanen@rauma.fi	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
AddSecure Turvapuhelinpalvelu, alihankkija Hoiva MiMi Oy Rauma	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p><b>Toiminta-ajatus</b></p> <p>Kotihoidon tavoitteena on kehittää ja tuottaa kotihoidon palveluja pääsääntöisesti ikäihmisille, joiden toimintakyky on ikääntymisen, sairauden tai muun syyn vuoksi alentunut niin, että he avun turvin voisivat asua omassa kodissaan mahdollisimman omatoimisesti, turvallisesti ja mahdollisimman pitkään.</p> <p><b>Arvot ja toimintaperiaatteet</b></p> <p>ARVOT: Asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, asiakkaan elämänkaaren ja kodin kunnioittaminen, oikeudenmukaisuus, tasa-arvoisuus, luotettavuus, turvallisuus</p> <p>TOIMINTAPERIAATTEET: Tuottaa yksilöllisesti suunniteltuja, laadukkaita kotihoidon palveluja pääasiassa ikäihmisille niin, että kotona asuminen on mahdollista. Palvelu tuotetaan omana toimintana ja/tai myöntämällä asiakkaalle hoivapalveluihin suunnattu palveluseteli.</p> <p>Asiakkaiden palvelujen tarve arvioidaan säännöllisesti ja reagoidaan muutoksiin. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Tavoitteena on asiakkaan normaalin elämän sujuminen kotona ja kodin ulkopuolella.</p> <p>TEHTÄVÄT: Palvelutarpeen arviointi (myös jatkuva), suunnittelu ja kehittäminen, ohjaus, hoivatyö, sairaanhoito ja kotihoidon tukipalvelut</p>
---

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Kotihoidon koko henkilöstöllä on velvollisuus toimia omalta osalta vastuullisesti, sekä huolehtia riskien ja epäkohtien huomiomisesta ja niistä edelleen tiedottamisesta. Työpaikan ja toiminnan riskit arvioidaan vuosittain ja näiden perusteella laaditaan toimintasuunnitelman riskien ehkäisemiseksi tai minimoimiseksi. Kotihoidon riskiarvioinnissa keskeisimmiksi riskeiksi nousivat ergonomiset ja tuki- ja liikuntaelinten kuormitustekijät, sekä psykososiaaliset kuormitustekijät, mm yksintyöskentely. Näihin on pyritty vaikuttamaan työn suunnittelulla ja organisoinnilla (mm. päivittäisten toimintojen ja työnjaon kehittäminen, tehtävänjako vastuualueittain, työaika-autonomia, ergonominen työvuorosuunnittelu) sekä panostamalla hyvään perehdytykseen. Yksikön koulutussuunnitelmassa on otettu huomioon riskien hallinnan näkökulmat pyrkien järjestämään henkilöstölle kohdennettua koulutusta riskien hallinnan kannalta keskeisten toimenpiteiden ja tavoitteiden saavuttamiseksi (mm. säännöllinen ergo-koulutus)

#### Riskien tunnistaminen

Kotihoidossa noudatetaan Rauman sosiaali- ja terveystoimialan asiakas- ja potilasturvallisuusstrategiaa.

Rauman kaupungilla on käytössä Haipro-työkalu. Työkalun avulla käsitellään niin asiakasturvallisuus-, työturvallisuus-, sisäilma, kuin tietoturvapöikkeamatkin. Haipron sisällä on myös riskiarviontityökalu, jonka kautta tehdään niin riskiarvioinnit kuin työpaikkaselvityksetkin. Riskiarvioinnit tehdään yhdessä henkilöstön kanssa. Haipron kautta tehdään myös vuosittain henkilöstölle kohdennetut työhyvinvointikyselyt.

#### Riskien käsitteleminen

HAIPRO-järjestelmään tehdään ilmoitus sattuneesta tapahtumasta tai läheltä piti tilanteesta. Tämän jälkeen Haipro-työryhmä käsittelee kaikki saapuneet ilmoitukset asian vakavuudesta riippuen tarvittaessa välittömästi. Ryhmä kokoontuu sopimuksen mukaan 1-2 viikon välein. Työryhmä vie tarvittavat muutokset eteenpäin välittömästi. Lisäksi tapahtumat viedään tarvittaessa tiimeihin käsiteltäväksi ja toimenpide-ehdotusten saamiseksi. Tavoitteena on syyllistämättömän ilmapiirin luominen, toiminnan kehittäminen ja sattuneista tapahtumista oppiminen. Tilaston perusteella voidaan tarkastella liittyvätkö haittatapahtumat esimerkiksi tiettyihin vuoroihin jne.

Keskustelu "läheltä piti" -tilanteista on jatkuvaa ja vertaistuellista. HAIPRO-järjestelmässä tehdään myös väkivaltatilanteisiin liittyvä ilmoitus. Lisäksi järjestelmään viedään työtaturmailmoitukset.

#### Korjaavat toimenpiteet

HAIPRO-järjestelmä, "läheltä piti" -tapahtuminen (riskien ennakointi) käsittely tiimeissä ja kokonaisraportointi puolen vuoden välein. Käsittely vanhuspalvelujen johtoryhmässä, jonka jälkeen sote-johtoryhmä käsittelee raportit johdon katselmuksessa.

Työsuojelutarkastukset tehdään määräajoin ja tilanteiden niin vaatiessa.

Työterveyshuollon riskien kartoitukset tehdään kerran vuodessa, ergonomiakoulutuksia henkilöstölle järjestetään.

#### Muutoksista tiedottaminen

Työskentelyn muutoksista sekä todetuista ja toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta tiedotetaan henkilöstölle työpaikkakokouksissa, tiimipalavereissa, kirjallisilla paikallisilla tiedotteilla ja sähköpostilla työntekijöiden henkilökohtaisiin sähköposteihin.

### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

#### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Vastuunjako:

Kotihoidon palvelupäällikkö Päivi Kovanen ja palveluesimiehet: Anneli Liesmäki, Katja Valtonen, Johanna Kankaansyrjä ja Krista Justen-Hietarinne

Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja päivittäminen. Kotihoidon henkilöstölle tulee antaa mahdollisuus osallistua suunnitelman laadintaan ja päivitykseen. Hyväksytty, päivitetty suunnitelma asetetaan näkyviin toimintayksikön tiloihin.

Vanhuspalvelujen johtaja:  
Tuuli Lindström

Seuranta toteutuneesta omavalvonnasta sekä suunnitelman hyväksyminen
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:  Päivi Kovanen kotihoidon palvelupäällikkö puh. 044 793 5257 paivi.kovanen@rauma.fi
<b>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b>
Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa vähintään kerran vuodessa tiimipalaverissa tai silloin kuin siihen on tullut muutoksia. Omavalvontasuunnitelma sisällytetään aina myös uuden työntekijän perehdytykseen. Omavalvontasuunnitelma päivitetään joka vuosi, vuosikellon mukaisesti ja aina tarvittaessa.
Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä toimintayksikön tiloissa sekä Rauman kaupungin verkkosivuilla vanhuspalveluiden sivustolla ( <a href="http://www.rauma.fi">www.rauma.fi</a> )

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<b>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</b>
Kotihoitoon palvelujen piiriin tuleminen edellyttää arviointiyksikön, kotiutustiimin tai vastuusairaanhoidajan tekemää palvelutarpeen arviointia. Arviointikäynnillä annetaan asiakkaalle ohjausta ja neuvontaa sekä kartoitetaan asiakkaan toimintakyky, voimavarat, asuinolosuhteet, sairaudet, sosiaalinen verkosto ja asiakkaan mahdolliset sosiaalietuudet. Arviointi sisältää mm. liikkumiseen, ravitsemukseen, lääkehoitoon ja osallisuuteen liittyvää arviointia. Arvioinnissa apuna käytetään toimintakykymitareita (mm. RAVA, Barthel ja MMSE). Lisäksi kartoitetaan asiakkaan omaisten, lähipiirin, yksityisten palveluntuottajien ja kolmannen sektorin osallistumismahdollisuudet asiakkaan hyvinvointiin. Yksilöllisesti laaditussa hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovitaan tarpeellisista palveluista ja tukitoimista sekä kirjataan asiakkaan omat tavoitteet kuntoutumiseen ja hoitoon liittyen.
Suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Asiakkaalle tehdään aina kirjallinen päätös myönnettyistä palveluista.
<b>4.2.1 Hoito-, palvelusuunnitelma</b>
Suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa ja se kirjataan Lifecare asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaa tarkistetaan aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Väliarviot suunnitelmista tulee tehdä kolmen kuukauden välein. Palvelut toteutetaan omana toimintana tai myöntämällä asiakkaalle palveluseteli, jolloin asiakas voi ostaa tarvittavan palvelun yksityiseltä palveluntuottajalta. Asiakkaalle tehdään aina kirjallinen päätös myönnettyistä palveluista.
Henkilökunta perehtyy tiimensä jokaisen asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Tehtävät ja tavoitteet kirjataan päiväkohtaiseen toiminnanohjausjärjestelmän (Tiedon optimointi) tietoihin ja henkilöstö toimii suunnitelman mukaisesti.
<b>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</b>
<b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b>
Yksilöllisesti laaditussa hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovitaan tarpeellisista palveluista ja tukitoimista. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Suunnitelmaa tarkistetaan vähintään puolen vuoden välein. Asiakas voi halutessaan vähentää tai keskeyttää palvelun. Asiakas antaa suostumuksensa käsitellä häntä koskevaa tietoa ja luovuttaa tietoa muille asiakasta hoitaville tahoille. Tiedot ovat luottamuksellisia ja työntekijöillä on asiakkaan asioista ehdoton vaihtolovelvollisuus.

## Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asiakkaan kotona työskennellään asiakkaan ehdoilla. Rauman vanhuspalveluissa on laadittu yhteinen toimintaohje asiakkaan rajoitteiden käytöstä.

### Asiakkaan asiallinen kohtelu

”Mikäli henkilökunnan jäsen huomaa tehtävissään tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa (esim. käytös ja kaltoinkohtelu) on hänen viipymättä ilmoitettava asiasta toiminnasta vastaavalle henkilölle Sosiaalihuoltolain 48§:n mukaan. Ilmoituksessa apuna käytetään henkilökunnan ilmoituslomaketta.”

”Ilmoitus tehdään hoitavan yksikön esimiehelle. Asia käsitellään tiimipalaverissa ja tarvittaessa edelleen kotihoidon johtoryhmässä. Virheellinen toimintatapa korjataan ja asia käsitellään sekä ohjeistetaan kyseisessä yksikössä. Asia viedään tietyksi palvelupäällikön kautta vanhuspalvelujen johtajalle. Mikäli virheellistä toimintaa ei korjata viivytystä, tulee ilmoittajan viedä asia aluehallintoviraston tietoon.”

Asia kannattaa ottaa puheeksi heti sen havaittuaan kyseisen hoitajan ja hänen esimiehensä kanssa. Asiakkaalla on mahdollisuus myös tehdä hoidosta muistutus yksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai [muistutuslomakkeelle](#). Muistutuksen tekeminen ei rajoita oikeutta kanteluun aluehallintoviranomaiselle.

### 4.2.3 Asiakkaan osallisuus

#### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

##### Palautteen kerääminen

Kotihoidossa pyritään järjestämään erilaisia mahdollisuuksia jättää palautetta kotihoidon toiminnasta. Suullinen tapa koetaan luontevimmaksi. Yhteystietoja jaetaan asiakkaille ja mahdollisille tuleville asiakkaille. Ikäneuvontapuhelimeen tulleet kysymykset ja viestit käsitellään säännöllisesti. Mietitään uusia tapoja kerätä palautetta, esimerkiksi sähköiset muodot. Palautteita toivotaan omalla nimellä, jotta mahdolliset korjaavat toimenpiteen voitaisiin kohdentaa oikein.

Rauman kaupungin vanhuspalvelujen asiakastytyväisyyskysely laaditaan asiakkaille ja omaisille joka toinen vuosi. Suurin osa kotihoidon asiakkaista vastaa kyselyyn itse. Myös omainen on vastannut tai avustanut asiakasta lomakkeen täytössä, mikäli asiakas ei siihen itse kykene.

Kotihoidossa on järjestetty teemallisia omaisteniltoja, mm. lääkäripalveluista, ikäihmisen aistitoiminnoista jne. Tilaisuuksiin ovat voineet osallistua sekä omaiset, että asiakkaat. Tilaisuuksissa on voinut keskustella hoitajien, esimiesten sekä muiden asiantuntijoiden kanssa.

Kaupungilla on käytössä ”[sinivuokkolomake](#)”, jolla voi kirjallisena jättää palautteen yksikköjen palautepostilaatikoihin. Trimble-palauttejärjestelmä on otettu käyttöön v. 2017. Palautepalvelu löytyy [www.rauma.fi](http://www.rauma.fi) sivustolta.

Jatkuvaa, suoraa palautetta hoito/hoivatilanteista asiakkaalta tai omaiselta tai esimerkiksi puhelimitse saatuna ja kirjattuna, käsitellään tiimeissä hoitajien ja esimiehen kesken.

Yhteistyötahoilta saatua palautetta käsitellään esimiehen kanssa tiimeissä.

Palautteiden perusteella voidaan muuttaa ja kehittää palvelua, yksikön toimintatapoja ja yhteistyömuotoja.

Rauman SOTEn sisäisessä intrassa, vanhuspalveluiden sivustolla on positiivisen palautteen linkki, johon jokainen voi kirjata suullisesti saamiaan/havaitsemiaan positiivisia palautteitaan niin henkilöistä kuin toiminnoistakin. Palautteet vastaanottaa laatukoordinaattori ja toimittaa asianomaiselle. Palautteet kirjataan myös vanhuspalveluiden johtoryhmän muistion liitteeksi ja niistä tehdään yhteenveto puolivuositain sisäiseen intraan toiminnan seuranta kirjastoon.

Palautetta toivotaan myös 2019-2020 käyttöön otetun Onerva hoivaviestinnän kautta. [www.onervahoiva.fi](http://www.onervahoiva.fi)

##### Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Alueelliset tiimit käsittelevät asiakaspalautteen tiimikokouksissa esimiesten valmistelemana ja koko työyhteisö käsittelee palautteen työyhteisökokouksessa kotihoidon palvelupäällikön valmistelemana. Palautteita verrataan edellisiin ja arvioidaan toiminnan kehittymistä.

Joka toisena vuotena (parittomina vuosina) järjestettävästä asiakastytyväisyyskyselyn tulokset lähetetään lähiesimiehille, jotka yhdessä henkilöstön kanssa miettivät toiminnan kehittämiskohtia. Kehittämiskohdat kirjataan ylös ja niihin palataan puolen vuoden päästä. Koko vanhuspalveluiden yhteinen asiakastytyväisyyskyselyn kooste käsitellään myös vanhuspalveluiden johtoryhmässä kehitysehdotuksineen ja koosteet tallennetaan sisäiseen intraan, Majakkaan. Lyhyt kooste julkaistaan myös [www.rauma.fi](http://www.rauma.fi) sivustolla

#### 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. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä 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

Kotihoidon palvelupäällikkö Steniuksenkatu 6, 26100 Rauma  
Vanhuspalvelujen johtaja Steniuksenkatu 2, 26100 Rauma

##### b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi, seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot  
Jari Mäkinen  
sosiaaliasiamies  
jari.makinen@satshp.fi  
02 630 1423 tai 044 707 9132

Potilasasiamiehen palvelut Rauman kaupungissa:

Tiina Sianoja potilasasiamies, puh. 044 403 5548  
vastaanotto keskiviikkoisin klo 8-16.

Mikäli potilaan hoidossa tai kohtelussa on ilmennyt ongelmia, toivotaan asiakkaan keskustelevan asiasta ensin kyseisen lääkärin tai hoitajan kanssa.

##### c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma-pe 9-12)

##### d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutukset osoitetaan sosiaali- ja terveysvaliokunnalle. Sen jälkeen ne käsitellään esimiehen ja työntekijän kesken sekä kotihoidon tiimeissä. Valiokunnalle laaditaan selvitys asiasta ja asiakkaalle annetaan asia tiedoksi.

##### e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukseen on annettava kohtuullisessa ajassa selkeästi perusteltu kirjallinen ratkaisu. Kohtuullinen aika on Valviran ohjauksen mukaan 1-4 viikkoa, ja oikeusasiamiehen kannanoton mukaan asian ollessa erittäin ongelmallinen ja vaatiessa selvitystyötä 1-2 kuukautta.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

### 4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

#### a) Yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma

Yksilöllistä hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa sovelletaan elämänkaarimallia; kirjataan voimavarakartoitukseen asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet, vahvuudet, mieltymykset, tottumukset ja voimavarat. Sosiaaliset verkostot.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan:  
Aktivoidaan asiakasta kotona arjen askareissa  
Huomioidaan ulkoilu hoito- ja palvelusuunnitelmassa,  
Tiedotetaan erilaisista tapahtumista ja osallistumismahdollisuuksista.  
Avustajakeskuksen tai kulttuurikaverin käyttö; saattaja tilaisuuksiin.  
Kuntouttava, voimavaralähtöinen hoitotyö.  
Lääkinnällisen kuntoutuksen, hyvinvointia edistävien palvelujen ja kotihoidon yhteistyö kotikuntoutuksessa.

#### 4.3.2 Ravitsemus

Kiinnitetään huomiota asiakkaan ravitsemustottumuksiin ja mahdollisiin haasteisiin kotitilanteessa. Ohjataan ja neuvotaan tarvittaessa. Tarvittaessa käytetään MNA-mittaria ravitsemuksen muutosten tarkastelussa.

#### 4.3.3 Hygieniakäytännöt

Rauman kaupungissa työskentelee kolme nimettyä hygieniahoitajaa. Myös jokaisessa yksikössä on hygieniavastaavat. Hygieniahoitaja kokoonkutsuu hygieniavastaavat yhteistyöpalaveriin määräajoin. Kunkin yksikön hygieniavastaavat vastaavat omalta osaltaan siitä, että uudet toimintaohjeet tavoittavat muut työntekijät. Ohjeistukset tallennetaan sisäiseen intraan Majakaan. Käsidesitilastoja seurataan vuosittain.

Pandemiatilanteessa erillinen pandemiatyöryhmä ohjeistaa kaupungin työntekijöitä valtakunnallisia ohjeistuksia seuraten. Myös riskienhallinnassa otetaan huomioon hygieniänäkökulma sekä vallitsevat ohjeistukset.

Hoito- ja palvelusuunnitelmat laaditaan aina myös hygieniänäkökulma huomioon ottaen. Henkilöstö suorittaa "Tavanomaiset varotoimet" verkkokurssin.

Rauman kaupungin hygieniahoitaja  
Mirva Aaltonen, puhelin: 040 1809894

#### 4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

a)

Kotikäyntien tarkoituksena on edistää ja ylläpitää asiakkaan toimintakykyä. Terveyttä tuetaan huomioimalla kokonaisvaltaisesti asiakkaan yksilölliset tarpeet. Hoidon tarvetta arvioidaan säännöllisesti asiakasnäkökulma huomioiden. Tarvittaessa asiakkaalle tilataan lääkäriaika. Kotikäynneillä tehdään sairaanhoidollisia toimenpiteitä sekä huolehditaan asiakkaan ennaltaehkäisevästä hoitotyöstä.

Kotikäynneillä tarkastetaan asiakkaan vointi (toimintakyky, fyysinen,- psyykinen-, somaattinen sekä suun terveydentila, ravitseminen, asuinympäristö ym. asiat), joihin liittyvät MMSE, MNA, ADL, GDS-seula ym. mittarit. Kotona otetaan verinäytteitä, bakteerinäytteitä, erityyppisiä liittyviä näytteitä, hoidetaan haavoja ym. toimenpiteitä sekä huolehditaan lääkehoidosta. Asiakasta tuetaan selviämään päivittäisistä toiminnoistaan mm. keskustelemalla.

Lääkärin määräyksestä seurataan tarv. tiheämmin rr-, hgt- ja verikoearvoja. Tärkeää on myös asiakkaan psyykinen ja kognitiivinen toimintakyky. Kotona asuville kotihoidon asiakkaille tarjotaan mm. kausi-influenssarokotukset (sekä mahd. pneumokokkirokotukset) ohjeiden mukaisesti.

Ei-kiireellisissä tapauksissa varataan aika lääkärin vastaanotolta tai yksityislääkäriltä. Asiakkaan mukaan lähtee yleensä joku asiakkaan tunteva henkilö (läheinen, joskus myös hoitohenkilökuntaan kuuluva). Kotihoidossa on kahdeksan lääkärin puolikas työpanos. ma-to 4,5 päivää viikossa.

Kotihoidon asiakkaat valitsevat hoitavan lääkärin. Suositellaan kotihoidon alueen nimettyä lääkärinä.

Kotihoidon lääkäri tekee tarvittaessa säännöllisille kotihoidon asiakkaille kotikäyntejä tai asiakas voi myös tulla lääkärin vastaanotolle kotihoidon. Tilapäiset kotihoidon sairaanhoitoasiakkaat ohjataan ensisijaisesti lääkärinvastaanotolle avoterveydenhuollon vastaanotolle tai yksityiselle lääkärille.



Hoidon tarpeen arvion tekee käynnin yhteydessä tai asiakkaan/läheisen ilmoituksesta sairaanhoitaja, lähihoitaja sekä/tai mahdollisesti paikalle hälytetty pelastuslaitoksen henkilöstö. Kiireellisissä, lääkärin hoitoa vaativissa tapauksissa asiakas kuljetaan ambulanssilla yleisimmin (Porin) päivystykseen tai tarvittavalle taholle jatkohoitoon.

Asiakkaille, joilla on erikoissairaanhoitoa vaativa sairaus, tulee kotiin säännöllisesti kutsu tutkimuksiin tai lääkärille. Kotihoiton sairaanhoitajat huolehtivat lääkärin lähetteen mukaisesti tarvittavista hoitotoimenpiteistä ja lomakkeiden täyttämisestä. Yleensä asiakkaat saavat lähetteen joko kotihoidon lääkäriltä tai yksityislääkäriltä erikoissairaanhoitoon.

Kotihoidon psykiatristen asiakkaiden hoitaminen tapahtuu yleensä terveyskeskuslääkärillä, joka ohjaa asiakkaan tarvittaessa erikoissairaanhoitoon. Psykiatristen asiakkaiden somaattinen hoito järjestetään pääasiassa kotihoidon lääkärillä.

Kotihoitoon on laadittu mm. toimintaohjeet:

"Sairaanhoidollisen tarpeen arviointi"

"Kuolema kotona"

#### 4.3.5 Lääkehoito

a)

Kotihoidossa on oma lääkehuone, jossa tarkistetaan lääkkeet, jotka tulevat apteekin annosjakelusta. Satasairaalan lääkekeskus tekee kaksi kertaa vuodessa tarkistuksen, jossa todetaan mahdolliset epäkohdat. Kotihoidossa toteutetaan lääkehoidon kokonaisarviointia farmaseutin toimesta.

Kotihoidossa noudatetaan lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja se tehdään Satasairaalan lääkehoitosuunnitelman pohjalta. Lääkkeiden tarkastuksessa noudatetaan kaksoistarkastusta, joka on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa vastuusairaanhoitaja Virpi Luosma. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy terveystalouden johtava ylilääkäri Hannu Nordqvist.

b) Lääkehoidosta vastaa:

Virpi Luosma, vastuusairaanhoitaja

puhelin: 044 4036006

#### 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteiset kokoukset palveluseteliyrittäjien ja muiden palveluja tuottavien tahojen kanssa pidetään säännöllisesti. Sähköpostilliset auttavat yhteydenpidossa

##### **Alihankintana tuotetut palvelut** (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankintana tuotettuja palveluita valvotaan palaverien, tapaamisten ja asiakastytyväisyyskyselyjen avulla. Sisällöt, laatuvaatimukset sekä asiakasturvallisuusvaatimukset kirjataan kilpailutusasiakirjoihin ja sopimuksiin. Myös säännöllisesti toteutettavista palavereista sovitaan asiakirjoissa. Em. asioissa toteutetaan jatkuvaa seurantaa ja mahdollisissa epäkohta-asioissa niihin puututaan viipymättä.

Palveluseteliyrittäjien informointi, koulutus ja säännölliset kokoukset.

Valvontasuunnitelma (2019-2021) (Päivitetty 2019) aikana yhteistyössä yritysten kanssa.

Yhteiset kokoontumiset ja koulutukset (esim. Palveluseteliyrittäjät, Diakon ja Vaana).

Epäkohtien tullessa ilmi - tarkastuskäynnit, selvityspyynnöt, valvonta ja ohjaus sääntökirjan mukaisesti. [Ohjeet ja Palvelusetelisääntökirja](#)

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kotihoidossa asiakasturvallisuus on viime vuosina ollut erityisen tarkastelun kohteena. Työntekijän on raportoitava esimiehelleen välittömästi, ja kirjattava asia mikäli hän huomaa puutteita asiakasturvallisuudessa (tai työturvallisuudessa). Kodin muu-  
tostyöt ja tarkka, säännöllisesti päivitetty hoito- ja palvelusuunnitelma takaa turvallisen kotihoidon.  
Kotihoidossa noudatetaan Rauman kaupungin asiakas- ja potilasturvallisuusstrategiaa.

Kotihoidon asiakkailta on tukipalveluna käytössään turvapuhelin. Niiden huolto ja asennus ostetaan AddSecurelta, jonne myös mahdolliset vikailmoitukset ohjautuvat. Asiakkaille annetaan ohjeita suullisesti ja kirjallisesti turvapuhelimien toimivuuden tarkastamiskäytännöistä. Turva-auttajataho on Hoiva MiMiOy Rauma. Asennuspalvelut hoitaa Securitas.

Toimistoilla on laadittu palo- ja pelastussuunnitelmat, jotka on tallennettu sisäiseen intraan ja joihin kunkin työntekijän tulee perehtyä. Palotarkastukset tehdään vuosittain palo- ja pelastusviranomaisten toimesta.

Kotihoidon koskee seuraavat pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat:  
Mansikkapaikan pelastus- ja turvallisuussuunnitelma  
Linnavuoren pelastus- ja turvallisuussuunnitelma  
Sinisaaren palvelukeskuksen pelastus- ja turvallisuussuunnitelma

#### 4.4.1 Henkilöstö

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

a) Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

1 kotihoidon päällikkö  
6 palveluesimiestä  
1 kehittämiskoordinaattori  
15 sairaanhoitajaa  
130 lähihoitajaa  
2 kotiavustajaa  
(toimistosihteerit 1 vanhuspalvelujen yhteiset)

Yht.156 vakanssia

Kotihoidossa hoitohenkilöstön vakansseja on 156. Kotihoidon piirissä olevat asiakkaat on jaettu maantieteellisesti neljään eri tiimiin, sekä lisäksi on tukitiimi ja yöpartio. Jokaisella alueella on sairaanhoitajia 2-4 ja lähihoitajien määrä vaihtelee tiimeittäin 4-20.

Hoivatyötä tehdään kahdessa vuorossa (yöpartiossa vain yövuoroja). Sairaanhoitajat tekevät ainoastaan päivätyötä.

Sosiaali- ja terveystoimialalla on yhteinen hoitotyön varahenkilöstöjärjestelmä, joka huolehtii sijaisten saatavuudesta.

b)

Rauman SOTE toimialalla on käytössä yhteinen varahenkilöstöjärjestelmä. Varahenkilöstö on pysyvä, toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen palkattu työntekijäjoukko, joka työskentelee Rauman sosiaali- ja terveystoimialalla vanhuspalvelujen, terveyspalvelun ja sosiaalipalvelujen eri palveluyksiköissä korvaten ulkopuolisten sijaisten tarvetta. Kotihoidon rekrytoinnista vastaa henkilöstöpalvelut.

Hoitotyön henkilöstöpalvelujen varahenkilöstössä työskentelee sekä akuuttivarahenkilöitä, että vuosilomavarahenkilöitä. Akuuttivarahenkilöt paikkaavat ensisijaisesti eri yksiköiden äkillisiä poissaoloja ja vuosilomavarahenkilöt taas yksiköiden vuosilomia. Vuosilomavarahenkilöt työskentelevät pidemmän jakson yhdessä yksikössä.

Esimiehet/työntekijät tekevät varahenkilöstövarauksia yhteisten pelisääntöjen mukaan Respa-varausjärjestelmällä.

##### Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a)

Kotihoidossa on käytössä KuntaRekry-ohjelma. Menetelmä on samanlainen kaikissa sote – yksiköissä. Kelpoisuuksien tarkistaminen: alkuperäiset todistukset (opinto- ja työtodistukset) esitetään mahdollisessa haastattelutilanteessa. Haastattelu.

b) Henkilöstön rekrytoinnissa tarkistetaan henkilön rekisteröityminen Valviran Suosikki- ja JulkiTerhikki –rekisteriin. Tutkintotodistus tulee aina esittää. Myös sijaisilta tarkistetaan alkuperäiset todistukset. Opiskelijat osoittavat riittävät osaamisensa toimittamalla todistukset opintopisteistään, sekä mahdolliset työtodistukset. Lääkehoidon osaaminen tulee todentaa kaikkien kohdalla.

##### Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a)

Perehdytys yksikköön tapahtuu suunnitelman mukaisesti. Perehdytysasiakirjat löytyvät sisäisestä intrasta Majakasta. Rauman kaupungin perehdyttämisopas löytyy myös kaupungin sisäisestä intrasta Jemmasta.

Perehdytyksessä noudatetaan henkilöstön perehdyttämisestä annettua sote-toimialan ohjeistusta. Lomake tulee antaa työntekijälle ja perehdytyksen kuluessa tehtävät allekirjoitetaan perehdytetyksi. Perehdytyslomake säilytetään yhdessä työsopimuksen kanssa arkistolain mukaisesti.

Yksikössä on lisäksi "hyvä tietää"-mapit ja opas kotihoidon työntekijälle. Perehdytystilaisuudet opiskelijoille järjestetään.

b)

Mikäli henkilökunnan jäsen huomaa tehtävissään tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa (esim. käytös ja kaltoinkohtelu) on hänen viipymättä ilmoitettava asiasta toiminnasta vastaavalle henkilölle Sosiaalihuoltolain 48§:n mukaan. Ilmoituksessa apuna käytetään henkilökunnan ilmoituslomaketta."

"Ilmoitus tehdään hoitavan yksikön esimiehelle. Asia käsitellään tiimipalaverissa ja tarvittaessa edelleen kotihoidon johtoryhmässä. Virheellinen toimintatapa korjataan ja asia käsitellään sekä ohjeistetaan kyseisessä yksikössä. Asia viedään tietyksi palvelupäällikön kautta vanhuspalvelujen johtajalle. Mikäli virheellistä toimintaa ei korjata viivyyksettä, tulee ilmoittajan viedä asia aluehallintoviraston tietoon."

c)

Soten yhteinen "Osaamisen kehittämisen työryhmä", jossa vanhuspalveluita edustaa laatukoordinaattori, kokoontuu n. neljä kertaa vuodessa. Työryhmä suunnittelee, toteuttaa, arvioi ja kehittää edelleen toimialan osaamisen kehittämisen kokonaisuutta ja tuottaa keinoja varautua osaamisen siirtämiseen mm. vanhuuseläkeratkaisuissa. Ryhmän tehtävänä on tukea ja katalysoida esimiehiä, johtoa sekä henkilöstöä organisaation perustehtävien ja asiakasprosessien laadukkaassa ja kustannuksiltaan tehokkaassa toteuttamisessa, yksiköiden ja ammattiryhmien keskinäisessä yhteistyössä sekä uudistamisessa. Osaamisen kehittämistyöryhmän tavoitteena on varmistaa henkilökunnan ammatillinen osaaminen vastaamalla henkilökunnan ammatillisen osaamisen haasteisiin erityisesti toimialan ydinosuamisen alueilla. Henkilökunnan toiveita koulutusten suhteen kuunnellaan jatkuvasti ja lisäksi niitä kysellään niin asiakastytyväisyyskyselyiden- kuin omavalvontakyselyidenkin yhteydessä.

#### 4.4.2 Toimitilat

##### Tilojen käytön periaatteet

Avoin kerhotoiminta Valopilkku 1 päivä/viikko Pohjoisella alueella. Toimintapäivät 4 x vuodessa yhteistyössä Hyvinvointia ehkäisevien toimintojen kanssa, Palvelukeskus Mansikkapaikan / Kaunisjärven tiloissa. Pilke-ryhmät yhteistyössä Rauman Seudun katulähettyksen kanssa. Toiminta on avointa, asiakkaista lähtevää ryhmätoimintaa. Tavoitteena on aktivoida kotihoidon asiakkaita keskustelemaan ajankohtaisista asioista ja tapaamaan toisiaan. Näin osallisuus lisääntyy ja masennus lievittyy. Kotihoidon päivätoiminta, liite 3.

Rauman kaupungin puhtauspalvelu ja sovittu yrittäjä huolehtivat kotihoidon toimitilojen siivouksesta. Pyykkihuollosta huolehtii toistaiseksi Rauman pesula (kotihoidon henkilöstön työasujen pesu). Lisäksi henkilöstö pesee työasuja toimitilan koneella.

#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinprosessi etenee palvelutarpeen arviointiin tulevasta hakemuksesta. Palvelun tuottaa AddSecure ja hoivakäynnit Hoiva MiMi Oy. Asennukset ja huollot hoitaa Securitas. Asennuksen yhteydessä asiakas saa käytön ohjauksen ja lisäohjeita tarvittaessa kotihoidon käyntien yhteydessä.

Palvelukeskus Mansikkapaikan tiloissa on tallentava kameravalvonta ja erikseen lisäksi kotihoidon lääkehuoneessa. Tilannekohtaisesti kotihoidon henkilöstöllä on ollut Securitaksen hälytyspuhelin käytettävissä väkivallan uhkatilanteiden varalle. Hälytyksestä vartijapalvelu on saapunut paikalle.

Laitteiden kalibrointi ja säännölliset huollot huolehditaan. Laitevastaavat on nimetty kotihoidon tiimeissä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

AddSecure p. 010 408 8117  
Securitas p. 020 491 2600  
Ella-Maija Lehtinen p. 044 314 911  
Virpi Luosma p. 044 403 6006

#### 4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Rauman sosiaali- ja terveystoimialalla on laadittu laiteturvallisuuden menettelyohje. Tarkoitus on ottaa vuoden 2020 lopulla käyttöön laitepassit, joiden avulla terveydenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin perehdytystä voidaan seurata. Laitteiden käyttöön on myös laadittu erillisiä toimintaohjeita.

Rauman kotihoidossa on käytössä RR-mittareita, happisaturaatiomittari, verensokerimittareita, INR-mittareita, Hb-mittareita, CRP-mittareita, ABI-mittari, korvalamppuja ja muita sairaanhoidollisia välineitä.

Kotihoidon laitevastaavat on määritetty. Laitteet kirjataan kaupungin laiterekisteriin.

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään käyttäjän vaaratilanne-ilmoitus Fimeaan.

##### Palvelualuejohtajat

- vastaavat, että käyttäjän vaaratilanneilmoitus tehdään Fimeaan ja laitteen maahantuojalle tai valmistajalle Fimean ohjeiden mukaan

##### Työntekijät

- tekevät vaaratilanneilmoituksen Hai-pro-ohjelmaan
- informoivat vaaratilanteesta välittömästi esimiestä

##### Esimiehet

- informoivat välittömästi vaaratilanteesta talousalueen johtajaa
- tekevät käyttäjän vaaratilanneilmoituksen Fimeaan ja laitteen maahantuojalle tai valmistajalle

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot.

Virpi Luosma p. 044 403 6006  
Ella-Maija Lehtinen p. 044 314 911

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a)

Rauman kaupungin Sosiaali- ja terveystoimiala on käytössä sähköinen LifeCare- potilastietojärjestelmä. Asiakastietojärjestelmästä on laadittu oma omavalvontasuunnitelmansa. Jokainen LifeCare-käyttäjä kirjaa omilla käyttäjätunnuksillaan ja tallentaa kirjoittamansa. Henkilökunnalla on oikeus katsoa vain niiden henkilöiden tietoja, joihin heillä on hoitosuhde. Sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojavastaava ottaa lokitietoja pistokokeina, joista selviää mahdollinen asiattomien tietojen katselu. Kanta-arkiston mukana tulleista uusista kirjaamisesta liittyvistä ohjeista on tehty toimintaohjeet. Samoin asiakkaan suostumusten kirjaamisesta on tarkat ohjeet.

Rekisteröidyillä 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. [linkki lomakkeelle](#)

Asiakkaan LifeCare- tiedot arkistoituvat Rauman kaupungin tietohallintoyksikön toimesta. He myös ylläpitävät tietojärjestelmää. Sosiaali- ja terveystoimialan ATK-tiimi vastaanottaa kyselyjä ja korjaustarpeita sekä kehittää tietojärjestelmää muuttuvien tarpeiden mukaan.

Muut kuin sähköiset asiakirjat arkistoi toimistos sihteeri arkistonmuodostusohjeiden mukaisesti.

Soten ohje Majakassa

b)  
Työntekijöillä on oman toimivaltansa mukaiset luku- ja kirjaamisoikeudet eri sovelluksiin ja lomakkeille. Uudet työntekijät allekirjoittavat ATK-ohjelmien salassapito- ja käyttäjänsopimuksen. Sen lisäksi jokainen suorittaa verkossa Tietosuojan ABC-koulutuksen (aiemmin Arjen tietosuojakoulutuksen). Todistukset toimitetaan yksikön esimiehelle. Koulutuksia järjestetään vuosittain tarpeen mukaan joko kaupungin yhteisinä koulutuksina tai sosiaali- ja terveystoimialan sisäisinä koulutuksina.

c)  
Rauman kaupungin vanhuspalvelut on oma rekisterinpitäjä ja terveystoimi omansa. Siksi vanhuspalveluiden asiakkailta pyydetään suostumus, että heidän tietojaan saadaan kirjata terveystoimen rekisterin alaiseen tietojärjestelmään. Rauman vanhuspalveluissa on laadittu kolme tietosuojaselostetta (asiakkaat, henkilöstö ja tietojärjestelmät) Tietosuojaselosteet ovat nähtävillä sivulla [www.rauma.fi](http://www.rauma.fi)

d) Kaupungin tietosuojavastaava:  
Kristiina Kuusio p. 044 403 6383

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Henkilöstölle järjestetään kahden vuoden välein omavalvontakysely (parillisina vuosina), jonka tarkoituksena on selvittää henkilökunnan omavalvontaan liittyvää osaamista. Kyselyn yhteenveto lähetetään esimiehille ja yhteenveto käsitellään vanhuspalveluiden johtoryhmässä. Kyselyn pohjalta kehitetään toimintaa ja laaditaan tarvittavia ohjeistuksia.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.  
Paikka ja päiväys  
Raumalla 28.8.2020

Allekirjoitus

## 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](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%3aNB%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](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](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/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_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-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)

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](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](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)