

OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	
Nimi: Multitaito Oy	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2725733-2	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan;	
<ul style="list-style-type: none">• Perheet• Lapset ja nuoret• Aikuiset	
Toimintayksikön katuosoite	
Kousankatu 1	
Postinumero	Postitoimipaikka
20610	Turku
Toimitusjohtaja	Puhelin
Alas Ali	040 723 5692
Sähköposti	
alas.ali@multitaito.fi	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Lapsiperheiden kotipalvelu, sosiaalihuoltolain mukainen perhetyö ja sosiaalihuoltolain mukainen tehostettu perhetyö ja aikuissosiaalityö sekä tukihenkilötoiminta	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

RISKINHALLINTA (4.1.3)

STM:n potilasturvallisuussuunnitelman mukaan toimintayksikön johdolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Johdon tulee huolehtia siitä, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat työn tekemisen turvallisesti, riskittömästi ja laadukkaasti. Työpisteiden vaarojen ja riskien arvioinnissa esille nousseiden riskien osalta tehdään toimenpideohjelma ja seuranta-aikataulu jokaiseen yksikköön sekä nimetään vastuuhenkilöt. Toimenpideohjelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa. Kotona asuvien asiakkaiden palveluissa kotikäyntejä varten on kirjalliset turvallisuusohjeet, jotka käydään läpi perehdytyksessä. Multitaidon riskienhallintaan liittyvät poikkeamalomakkeet ovat jokaisen työntekijän saatavilla, jolloin täytetään heti poikkeamaan liittyvät tilanteet.

Riskien tunnistaminen

Meillä Multitaidossa on käytössään suunnitelmallinen riskienhallintaprosessi ja arviointia tehdään lisäksi toistuvasti jokapäiväisessä arjessa. Palvelutoimintaa suunnitellaan ja toteutetaan niin, että mahdolliset epäkohtaa ja uhkaa aiheuttavat tilanteet pystyttäisiin ennakoimaan sekä ehkäisemään ja korjaamaan. Riskienhallinta sisältää palvelun piirissä olevien osapuolten toimintaan, työtapoihin ja työympäristöön liittyvät osa-alueet. Työntekijät kirjaavat epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä tuodaan esille tiimipalavereissa sekä päivittäisissä kirjaamisissa ja raportoinneissa. Meillä käytäntönä riskin ennakointi ja havainnointi osana jo perehdytyksestä lähtien.

Riskien käsitteleminen

Riskitilanteen uhatessa asiakkaan ja/tai työntekijän turvallisuutta, reagoidaan tilanteeseen välittömästi tilanteen vaatimalla tavalla. Vastuhenkilö prosessissa on esimies tai palveluvastaava. Poikkeamatapahtumat käydään läpi asianomaisten kanssa, arkistoidaan sekä lähetetään tiedoksi osapuolille sopimusten mukaisesti. Asiakkaan ja/tai läheisen kanssa keskustellaan haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta avoimesti. Tieto haittatapahtumista ja vaaratilanteista hyödynnetään toiminnan kehittämisessä varmistamalla, ettei vastaavia tilanteita enää tapahtuisi. Omaohjausosaamista ylläpidetään tiimipalavereilla ja vapaamuotoisemmilla keskusteluilla henkilöstön kanssa. Selkeät toimintatavat ja rakenteet luovat turvallisen toimintaympäristön, jossa jokaisen työntekijän roolit ja vastuu on kirjallisesti määritelty ja kuvattu sekä saatettu työntekijän tiedoksi jo perehdytyksen yhteydessä.

Muutoksista tiedottaminen

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle tiimipalavereissa tai vapaamuotoisilla keskusteluilla koko henkilöstön kanssa. Kirjallinen raportti lähetetään asiaan kuuluville osapuolille sopimusten mukaisesti.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaohjaus suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Alas Ali
toimitusjohtaja
Multitaito Oy
+358 40 723 5692
alas.ali@multitaito.fi

Ketkä ovat osallistuneet omaohjaus suunnitteluun?

Toimitusjohtaja on yksin laatinut nyt, mutta tulevaisuudessa on tarkoitus osallista muitakin toiminnan laajentuessa.

Omaohjaus suunnitelman seuranta

<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Seurataan toiminnassa tapahtuvia muutoksia ja tarkoitus on päivittää tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yhtiön toimitilassa ja kaikilla yhteistyökumppaneilla ja asiakkailta on mahdollisuus seurata ja saada tarvittaessa myös netti sivustamme.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Kuntien ostopalvelu- ja palveluseteliasiakkaiden palvelutarpeen arvioinnin suorittaa palvelun tilaaja. Itsemaksaville asiakkaille tarjoamme maksutonta kartoituskäyntiä, jossa palvelutarpeen arviointi tapahtuu yhteistyössä asiakkaan ja/tai läheisten sekä muiden verkostojen kanssa asiakkaan tarpeen mukaan. Palvelun tarvetta arvioidaan jatkuvasti palveluntuotannossa ja palvelun tarpeen muutoksiin reagoidaan herkästi. Asiakas on oman elämänsä asiantuntija. Hänen halutessaan omaiset ja läheiset ovat arvokkaassa asemassa palvelutarpeen arvioinnissa ja palveluita järjestettäessä. Asiakkaan osallisuutta ja toimijuutta tuetaan kaikissa palveluiden vaiheissa. Asiakas saa myös oman kappaleensa suunnitelmasta.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Asiakaskohtainen hoito-, palvelu- ja/tai muu suunnitelma löytyy sähköisestä asiakas/potilastietojärjestelmästä (Nappula), johon henkilökunnalla on henkilökohtaiset tunnukset ja salasanat tehtävänkuvien mukaisesti. Päivittäinen kirjaaminen, raportointi ja arviointi tukevat suunnitelman toteutumista ja seuraamista.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Itsemääräämisoikeus ja osallisuus ovat perusoikeuksia palveluiden piirissä olevilla. Palveluissa korostuu asiakaskeskeisyys ja yksilöllisyys niin, että asiakasta kuullaan häntä koskevissa asioissa ja päätöksissä palvelun kaikissa vaiheissa. Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on aina ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä esimiehelle, mikäli huomaa epäasiallista kohtelua missään muodossa. Asiakkaalla on myös oikeus olla yhteydessä sosiaali- tai potilasasiamieheen</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p>

Palautteen kerääminen; Asiakkaiden ja omaisten palautekanavia ovat palaute arjessa suoraan työyksikön työntekijälle, puhelimitse saatu palaute, kirjallinen palaute sähköpostilla, kirjeellä ja verkkosivujen kautta saatu palaute. Asiakaspalautteet toimitetaan sopimusten mukaisesti asiakkaille, palvelun tilaajataholle ja muille sidosryhmille. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä Asiakaspalautteet käydään läpi asianomaisten kanssa. olisiko voinut toimia siinä tilanteessa toisin ja miten toimitaan jatkossa. Asiakas reklamaatio käsitellään mahdollisimman pian. Palautetta hyödynnetään myös laadun parantamiseksi, korjaaviin toimenpiteisiin ja toimivien käytäntöjen vahvistamiseksi. Kehittämme myös palveluitamme asiakkaiden palauteiden perusteella.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Toiminnasta vastaava Alas Alille, Kousankatu 1,
20610 Turku.
040 723 5692
alas.ali@multitaito.fi

Potilasasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa.

Sosiaaliasiamiehet:

Turku - Sari Huusko,
02262 6171
sosiaaliasiamies@turku.fi

Helsinki - Anneli Ahola, Sari Herlevi
09 3104 3355
sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

Vastaus muistutukseen annetaan ilman aiheetonta viivytystä ja asiakasta tiedotetaan käsittelyn etenemisestä ja aikataulusta. Kantelut, muistutukset ja valvontapäätökset käsitellään asianmukaisella vakavuudella siinä yksikössä, jota asia koskee. Lisäksi nämä huomioidaan palveluiden laadun kehittämisessä. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaan palvelusuunnitelmaan on kirjattu yksilölliset keinot, kuinka asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään ja ylläpidetään. Kotiin vietävissä palveluissa toimitaan

<p>kuntouttavalla työotteella, voimavarakeskeisesti, asiakasta osallistaen päivittäisiin toimintoihin. Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? Asiakkaiden palvelusuunnitelmassa huomioidaan toimintakyvyn ylläpitämiseen ja edistämiseen liittyvät tavoitteet. Tavoitteiden toteutumista seurataan työntekijöiden toimesta havainnoinnin, lääkärin ja sairaanhoitajien ohjeiden sekä kirjauksien perusteella. Tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida fysioterapeuttia tai muita yhteistyökumppaneita.</p>
<p>Ravitsemus</p> <p>Ravitsemustilan seuraaminen, ikääntyneiden tai muiden haavoittuvien asiakkaiden kohdalla on olennainen osa palvelua. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan ravitsemuksessa yksilöllisten tarpeiden mukaisesti ravitsemussuositukset huomioiden. Tarvittaessa asiakkaan painoa seurataan ja informoidaan palvelun tilaajatahoa muutoksista.</p>
<p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan henkilökohtaisen hygienian huomiointi ja palvelua toteutetaan sen mukaisesti. Mahdolliset muutokset hygieniatasossa huomioidaan, kirjataan ja päivitetään suunnitelmaa. Työntekijät seuraavat kirjauksia tehtävänmukaisesti. Jätteiden lajittelu tapahtuu asiakkaan kotiympäristön mukaisesti. Riskijätteet hävitetään ohjeiden mukaisesti. Henkilökunnalle hankkii työnantaja suojavaatteet ja muut hygienia- ja suojausvälineet. Hygieniaohje on myös työntekijöiden käytössä.</p>
<p>Yhteistyö muiden toimijoiden / palvelunantajien kanssa</p> <p>Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut</p> <p>Lähtökohtaisesti me emme käytä alihankkijoita. Mikäli alihankkijoita käytetään, tarkistetaan alihankkijoiden referenssit ja taustat. Multitaidon ja alihankkijan välisessä sopimuksessa määritellään alihankkijoiden palvelun sisältö-, laatu- ja turvallisuusvaatimukset vähintään samalle tasolle kuin meillä.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p>
--

Asiakasturvallisuussuunnitelman tekemisestä vastaa johto. Suunnitelmassa huomioidaan lainsäädäntö, hyvät hoitokäytännöt ja valtakunnan suositukset, kansallisen potilasturvallisuusstrategian sisältämät tavoitteet, sekä Euroopan Unionin komission suositukset asiakasturvallisuudesta. Palvelusuunnitelma ohjaa asiakkaiden palveluita. Turvallisessa palvelussa hyödynnetään olemassa olevia resursseja parhaalla mahdollisella tavalla ja oikeaan aikaan. Menetelmät ovat vaikuttavia ja niistä ei koidu asiakkaalle tarpeetonta haittaa. Asiakasturvallisuuden ylläpitämisen ja parantamisen keinoja ovat oma- valvonta, palautteet ja niiden käsittely sekä oikean koulutustason ja tiedon takaaminen. Sujuva yhteistyö eri sidosryhmien kanssa takaa asiakasturvallisuuden. Henkilökunnan kattava perehdyttäminen on myös osa asiakasturvallisuutta. Ensiapukoulutus, ammatilinen lisäkoulutus ja täydennyskoulutukset parantavat asiakasturvallisuutta ja ylläpitävät henkilökunnan tietotaitoa.

Henkilöstö

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

Multitaidossa työskentelee pääsääntöisesti sosionomeja, sosiaalityöntekijöitä ja lähihoitajia, mutta tiimiin voi kuulua myös yhteisöpedagogeja ja sairaanhoitajia. Lapsiperheiden kanssa työskentelevät pääsääntöisesti sosionomit tai sairaanhoitajat soveltuvalla työkokemuksella. Lapsiperheiden kotipalvelussa työskentelee myös lähihoitajia. Vammaispalvelun henkilökohtaisilla avustajilla ei vaadita muodollista koulutusta vaan soveltuvuus työhön kartoitetaan työhaastattelun aikana. Henkilöstön määrä riippuu asiakkaiden määrästä ja palvelutarpeesta. Koulutetun työvoiman saanti turvataan tunti-työtä tekevien henkilöiden kutsumisella äkillisiin tai pitkäaikaisiin sijaisuuksiin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointiprosessin avulla selvitämme mm. hakijan ammatillisen pätevyyden, koulutuksen, aiemman työkokemuksen, erityisosaamisalueet (esim. monikulttuurisuus ja kielitaidot). Ennen työskentelyn aloittamista kartoitamme henkilöstön vahvuusalueet ja siten pyrimme löytämään juuri oikeantyyppiset henkilöt eri asiakasryhmien pariin. Otamme myös yhteyden hakijoiden nimeämiin suosittelijoihin moitteettoman työhistorian varmistamiseksi.

Lasten parissa työskentelemään tulevilta työntekijöiltä pyydämme toimittamaan rikosrekisterilain 6.2§ mukaisen otteen nähtäväksi.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

<p>Me tarjoamme asianmukaisen ja riittävän perehdytyksen uusille työntekijöille. Perehdytyksen toteuttamisesta vastaavat tiimiesimies- ja/tai -vastaava sekä kollegat. Perehdytys tapahtuu kohta kohdalta perehdytyslomakkeen avulla, jonka sekä perehdytettävä että perehdyttävä allekirjoittavat. Me järjestämme aluekohtaisesti sisäistä koulutusta tarpeen mukaan. Lisäksi henkilökunnalla on mahdollisuus hakeutua kauttamme myös ulkopuolisten tahojen järjestämään koulutukseen, josta katsotaan olevan hyötyä henkilöstön ammattitaidon kehittämiseksi. Henkilökunnalle tarjotaan mm. ensiaputaidon ylläpitämiseen tähtäävää koulutusta (EA1- ja/tai hätäensiapukurssit) sekä oman työskentelykentän kannalta keskeisiä teemoja tukevaa koulutusta.</p>
<p>Toimitilat</p> <p>Suurin osaa palvelusta suoritetaan asiakkaan kotona.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Palvelua tuotetaan asiakkaiden kotona. Yksilölliset ratkaisut. Vastuu laitteiden ja tarvikkeiden kunnossapidosta sekä toimintavarmuudesta kuuluu niiden palveluntarjoajalle. Multitaidon henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus aina huomattuaan laitteessa vikaa tai valmistusvirheitä. Henkilökunta auttaa asiakasta tarpeen mukaan laitteiden ja tarvikkeiden hankkimisessa tai niiden huoltamisessa. Henkilökunta auttaa myös yhteydenpidossa kuntien apuvälinekeskuksiin.</p>
<p>Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>Palvelu tapahtuu asiakkaan kotona, jossa yksilölliset ratkaisut. Apuvälineet tulevat yleensä kunnan apuvälinekeskuksesta, joillakin asiakkailla on heidän itsensä hankkimiaan apuvälineitä. Vastuu laitteiden ja tarvikkeiden kunnossapidosta kuuluu niiden omistajille. Meidän henkilökunnallamme on ilmoitusvelvollisuus aina huomattuaan laitteessa vikaa tai valmistusvirheitä. Henkilökunta auttaa asiakasta tarpeen mukaan laitteiden ja tarvikkeiden hankkimisessa tai niiden huoltamisessa. Henkilökunta auttaa myös yhteydenpidossa kuntien apuvälinekeskuksiin.</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p> <p>Sosiaali- ja terveysalalla asiakastiedot luokitellaan salassa pidettäviksi. Meillä Multitaidossa tietoja käsitellään suunnitellusti käsittelyn alusta tietojen hävittämiseen asti lakien ja sopimusten mukaisesti. Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen osana työsopimusta. Henkilöstön perehdytykseen sisältyy tietoturvaan liittyvät asiat. Jokaisella työntekijällä on sähköisiin järjestelmiin henkilökohtaiset tunnukset ja</p>

salasanat tehtävänkuvien mukaisesti. Tietosuojaselosteet ovat julkisesti nähtävillä yhtiön verkkosivuilla osoitteessa www.multitaito.fi

Lisäksi käytämme

- Nappula asiakastietojärjestelmän
- Henkilökohtaiset asiakaskansiot säilytetään lukollisessa kaapissa.
- Myös kaikki luottamukselliset ja arka luonteiset dokumentit arkistoidaan lukollisessa kaapissa toimistossa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Alas Ali

Kousankatu 1, 20610 Turku

040 723 5692

alas.ali@multitaito.fi

Paikka ja päiväys

Turussa 03.05.2021

Allekirjoitus

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 julkaisuja (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 julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisuja (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-
ten asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_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-jatietosuojaoselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/
Henkilotietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki%20ja%20asiakastietojen%20kasittely%20yksityisessa%20sosiaalihuollossa.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>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.