Perhe- ja sosiaalipalvelut
Vammaispalvelut
Asiakasohjaus ja palvelukoordinaatio

OMAVALVONTASUUNNITELMA

VAMMAISPALVELUIDEN ASIAKASOHJAUS ASUMISEN JA LIIKKUMISEN TUKI PALVELUKOORDINAATIO

15.9.2021

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä

Y-tunnus: 0215606–8

Toimintayksikön nimi

Vammaispalvelujen asiakasohjaus / asumisen ja liikkumisen tuki / palvelukoordinaatio

Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen

Asikkala: Terveystie 1 A, 17200 Vääksy
Hollola: Terveystie 2, 15870 Hollola
Heinola: Torikatu 13B, 18100 Heinola
Iitti: Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, 2.9.2021 alkaen Rautatienkatu 29, 47400 Kausala
Lahti: Trio, Aleksanterinkatu 18 A, 4 krs, 15140 Lahti
Nastola: Kukkastie 22, 15560 Nastola
Orimattila: Pappilantie 2, 16300 Orimattila

Lahden toimipisteessä työskentelee pääosa asiakasohjauksen henkilöstöstä, asumisen ja liikkumisen-tuen henkilöstö sekä palvelukoordinaation henkilöstö. Työntekijät tekevät osittain etätyötä.

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Asiakasohjaus
- palvelutarpeen arviointi
- palvelusuunnitelmat
- päätöksenteko
- omatyöntekijyys

Asumisen ja liikkumisen tuki
- henkilökohtaisen avun keskus Apuri (erillinen omavalvontasuunnitelma)
- Omaishoito, alle 65-vuotiaat
- perhehoito
- vpl:n ja ehl:n mukainen kuljetuspalvelu
- asunnonmuutostyöt
- tukihenkilötoiminta

Palvelukoordinaatio
- palvelujen hankinnat (asuminen, henkilökohtainen apu, päiväaikainentoiminta, asiantuntijapalvelut)
- valvonta
- palvelusihteerityö

Asiakasohjauksen asiakasmäärä: hieman yli 4000, vaihtelee kuukausittain

Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Jonna Ritvanen, vs. tulosyksikköpäällikkö	0400 889 280
Erja Rantanen, johtavasosiaalityöntekijä, asiakasohjaus	044 482 3109
Terhi Silventoinen, palveluesimies, asumisen ja liikkumisen tuki	044 0187145
Janne Utriainen, palveluesimies, palvelukoordinaatio	050 387 8749

Sähköposti
Puhelin
jonna.ritvanen@paijatha.fi
erja.rantanen@paijatha.fi
terhi.silventoinen@paijatha.fi
janne.utriainen@paijatha.fi

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Laadukkaiden ja oikea-aikaisten vammaispalvelulain sekä erityishuoltolain, omaishoitolain, perhehoitolain ja sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen ja tukitoimien sekä neuvonnan ja ohjauksen järjestäminen Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän alueen kuntien vammaisille asiakkaille ja heidän omaisilleen. Tavoitteena on edistää vammaisten henkilöiden itsenäistä selviytymistä, vähentää vamman aiheuttamia rajoitteita ja esteitä sekä turvata vammaisille henkilöille lainsäädännössä tarkoitetut palvelut.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yhteistyö, yksilöllisyys, suvaitsevaisuus, arvostus, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, osallisuus, oikeudenmukaisuus ja yhdenvertainen kohtelu.
Työssä noudatetaan sosiaalialan ammattieettisiä ohjeita.

3 RISKINHALLINTA

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Toimistojen turvallisuusohjeet
- HaiPro ohjeistus
- Turvallinen kotikäyntiohjeistus
- Riskikartoitukset
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus asiakkaan sosiaalihuollon palvelujen epäkohdasta tai sen uhasta –ohje
- Toimintaohjeet asiakastietojärjestelmän sekä muiden ohjelmien pitemmän käyttökatkon varalta valmisteilla
- Päijät-Soten etätyö – ohjeet: työtapaturmat, tietoturvallisuus
- Laadun, asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelma
- ohjeet viedään Pätevän perehdytysmateriaaliin

Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle. Riskistä ilmoitetaan esimiehelle ja tarvittaessa työsuojeluvaltuutetulle ja turvallisuusyksikköön. Asia käsitellään tiimissä, kirjataan toimenpiteet ja informoidaan henkilöstöä. Riskikartoituksen päivitys.

Riskien käsitteleminen

Riskien/haittatapahtumien käsittely, kirjaaminen, analysointi ja raportointi tapahtuu PHHYKY:n ohjeistuksen mukaan. Vaara- ja uhkatilanteista ja läheltä piti - tilanteista tehdään HaiPro ilmoitus. Ilmoitukset käsitellään aina työryhmässä ja selvitetään tapahtuma ja sovitaan menettely jatkossa. Tapahtumista tiedotetaan tarvittaessa tulosyksikköpäällikköä. Kriisilanteessa ollut työntekijä ohjataan työterveyshuoltoon ja hänelle on mahdollista järjestää esim. kriisityönohjaus tai työterveyspsykologin tapaaminen.

Korjaavat toimenpiteet

Työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista, riskitekijöistä ja vaaratilanteista esimiehelle. Tilanteet kirjataan, käsitellään työryhmässä ja sovitaan toimintatavoista vastaavissa tilanteissa jatkossa ja miten tapahtunutta voidaan ennaltaehkäistä.

Muutoksista tiedottaminen

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan työntekijöitä ja asioita käsitellään säännöllisesti työpaikkakokouksissa. Käsitellyistä asioista laaditaan muistiot, jotka ovat kaikkien luettavissa yhteisellä H-asemalla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt Omavalvontasuunnitelman päivittämiseen ovat osallistuneet johtava sosiaalityöntekijä Erja Rantanen, palveluesimies Janne Utriainen, palveluesimies Terhi Silventoinen ja vs. tulosyksikköpäällikkö Auli Lintukangas sekä asiakasohjauksen sosiaalityöntekijät ja –ohjaajat, palveluvastaavat, kuljetuskoordinaattori, palvelukoordinaattorit sekä palvelusihteerit . Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat tulosyksikköpäällikkö, palveluesimiehet ja johtava sosiaalityöntekijä. Tätä omavalvontasuunnitelmaa täydentää Lahden (Trion) toimipisteen kanssa samoissa tiloissa toimivan henkilökohtaisen avun keskus Apurin erillinen omavalvontasuunnitelma.
Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan tulosyksiköissä ja suunnitelma päivitetään vuosittain tai muutoin tarvittaessa.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä kaikissa yksikön toimipisteissä, verkkosivuilla ja työntekijöillä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Sosiaalityöntekijät ja -ohjaajat käyttävät Sosiaali-Efficassa olevaa palvelutarpeen arviointi –lomaketta. **Rai- toimintakyky- arvioitityökalun käyttöönottoa valmistellaan.** Palvelutarpeen arviointi tehdään pääsääntöisesti kotikäynnillä, jolloin havainnoidaan laaja-alaisesti asiakkaan palvelujen kokonaistarvetta. Tietoa palvelutarpeesta saadaan myös eri asiantuntijoiden lausunnoista. Palvelutarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa omaisten/läheisten kanssa. Palvelutarpeen arviointi -lomakkeessa on oma kohtansa omaisten ja läheisten mielipiteille, jotka kirjataan lomakkeeseen. Omaisia ja läheisiä kuunnellaan ja toiveita huomioidaan, mutta asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelutarpeen arvio tehdään tarpeen mukaan moniammatillisesti. Palvelutarpeen arviointi tai sen osa voidaan asiakkaan kanssa sopien tehdä myös etäyhteydellä, jos se on palvelutarpeen selvittämisen kannalta tarkoituksenmukaista ja mahdollista.

Palvelusuunnitelma

Palvelutarpeen arviointia täydennetään asiakkaalle laadittavalla palvelusuunnitelmalla, ellei suunnitelman laatiminen ole ilmeisen tarpeetonta. Palvelusuunnitelmassa sovitaan asiakkaan tarvitsemista palveluista ja tukitoimista ja siihen kirjataan sekä asiakkaan oma näkemys tarvitsemistaan palveluista että ammattilaisen näkemys. Myös eriävät näkemykset kirjataan. Suunnitelman laatimisesta ja tarkistamisesta vastaa asiakkaan omatyöntekijä. Erityistä tukea tarvitsevien asiakkaiden omatyöntekijänä toimii sosiaalityöntekijä. Suunnitelma tarkistetaan palvelutarpeen muuttuessa tai tarvittaessa ja se tallennetaan Sosiaali-Efficaan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu perustuu asiakasta arvostavaan ja kuuntelevaan kohtaamiseen. Hänen mielipiteensä otetaan huomioon ja itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan. Asiakkaan kokemasta epäasiallisesta kohtelusta esimies keskustelee ko. työntekijän ja asiakkaan kanssa. Asiakkaalle kerrotaan mahdollisuudesta ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen sekä mahdollisuudesta tehdä muistutus. Työntekijät ovat velvollisia tekemään SHL 48 §:n mukaisen ilmoituksen havaitessaan epäkohdan asiakkaan kohtelussa tai palvelujen toteuttamisessa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden osallisuus oman asiansa käsittelyssä on palvelujen ja tukitoimien järjestämisessä kaiken lähtökohta. Osallisuudesta huolehditaan keskustelemalla ja selvittämällä asiakkaan mielipide, sekä kertomalla hänelle palvelujen järjestämisen eri vaihtoehdot siten, että hän ymmärtää ne. Asiakasraatitoiminnan käynnistämistä valmistellaan asiakasosallisuuden lisäämiseksi.

Palautteen kerääminen

Yhtymän verkkosivuilla (paijat-sote.fi/palaute) on mahdollisuus asiakaspalautteen antoon sähköisesti. Palautteen voi antaa myös palautelaatikkoon jätettävällä lomakkeella. Lisäksi asiakaspalautetta saadaan asiakastapaamisissa kasvokkain, puhelimitse ja sähköpostilla. Henkilökunta on velvollinen vastaanottamaan palautetta ja huolehtimaan sen tallentamisesta QPro-asiakaspalautejärjestelmään. Palvelupalautteen keräämisen, käsittelyn ja raportoinnin ohje löytyy IMS-järjestelmästä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautteet käsitellään tiimeissä ja eri palavereissa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan hyvinvointikuntayhtymän kirjaamoon (PHHYKY, kirjaamo, Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti tai kirjaamo@phhyky.fi). Kirjaamo lähettää ne Tweb-asianhallintaohjelman kautta tulosaluejohtajalle, tulosyksikköpäällikölle, johtavalle sosiaalityöntekijöille ja palveluesimiehille.

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Sosiaaliasiamies p. 03 819 2504, sosiaaliasiamies@paijatha.fi. Postiosoite Päijät-Hämeen hyvinvointialue/Sosiaaliasiamies, Linjakatu 5, 15100 Lahti

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

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Asiakkaalla on mahdollisuus tehdä kantelu aluehallintovirastoon tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Tulosyksikköpäällikkö vastaa kirjallisesti muistutukseen pyytämällä ensin työntekijän vastauksen muistutukseen, mikäli se koskee yksittäistä työntekijää. Ostopalveluissa palvelusesimies vastaa kirjallisesti muistutukseen pyytämällä ensin palveluntuottajalta vastineen muistutukseen. Sama käytäntö on kanteluissa, mutta sen allekirjoittaa toimialajohtaja.

Sosiaalihuoltolain 48 ja 49 §:n mukaiset ilmoitukset asiakkaan palvelujen epäkohdasta tai sen uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa käsitellään ohjeen mukaisesti ja toimintaa kehitetään ilmoitusten perusteella. Mikäli muistutus/kantelu antaa aiheen toiminnan kehittämiseen/muuttamiseen, niin asia käsitellään työntekijäkokouksissa ja muutetaan ohjeistusta.

Palveluseteliä käyttävällä asiakkaalla on oikeus asiakaslain mukaisiin oikeussuojakeinoihin. Palveluseteli asiakkaan ollessa tyytymätön saamaansa palveluun, hänen tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään palveluntuottajalle. Palveluseteliasiakas voi antaa palveluntuottajalle ja Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymälle palautetta palvelun laadusta sekä muista palveluun liittyvistä seikoista. Palautteiden antaminen ja niihin vastaaminen ovat ensisijaisesti asiakkaan ja palveluntuottajan välisiä asioita. Palveluntuottaja informoi Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymää asiakkaiden tekemistä reklamaatioista, reklamaatioihin johtaneista syistä ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Palveluntuottaja toimittaa Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymälle selvitykset tai jäljennökset palvelusetelillä tuotettua palvelua koskevista muistutuksista, valituksista ,kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Yksi kuukausi muistutuksen saapumisesta.

6 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalitoimistojen asianmukaisuudesta ja turvallisuudesta huolehditaan yhdessä kiinteistöstä vastaavan ja turvallisuusyksikön kanssa. Toimistoissa on nimettynä turvallisuusvastaava. Epäkohdista ilmoitetaan niistä vastaavalle taholle. Toimistoihin on laadittu turvallisuus-, palo- ja pelastussuunnitelmat ja ne käydään säännöllisesti työntekijöiden kanssa lävitse. Tilanteen niin vaatiessa on mahdollisuus käyttää vartijapalveluja.
Vammaispalvelujen työntekijät ovat tietoisia ilmoitusvelvollisuudestaan (Palo- ja pelastusviranomaiset, poliisi, SHL-ilmoitukset, LsL-ilmoitukset).
Turvallisuusyhdyshenkilö ja sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja edustavat vammaispalvelujen turvallisuustyöryhmässä asiakasohjausta sekä palvelukoordinaatiota.
Turvallisuuskysymyksiä käsitellään työyksiköissä säännöllisesti.

Työssä noudatetaan Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän Laadun, asiakas - ja potilasturvallisuuden suunnitelmaa.

Henkilöstö

Toimipisteissä työskentelee sosiaalityöntekijöitä, sosiaaliohjaajia, johtava sosiaalityöntekijä, palveluesimiehiä, palvelukoordinaattoreita, palveluvastaavia, kuljetuskoordinaattori ja palvelusihteereitä. Sijaisten käyttö tarkastellaan tapauskohtaisesti, esim. pitkien sairauslomien ollessa kyseessä. Henkilöstöresurssien riittävyyttä ja mitoitusta seurataan mm. asiakasmäärien kasvulla ja lakisääteisissä määräajoissa pysymisellä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnissa noudatetaan HR:n rekrytoinnin ohjetta. Vakinaiset tehtävät täytetään julkisella haulla. Tehtävään valitaan haastattelun perusteella kokonaisarvioinnin perusteella soveltuvin henkilö, joka täyttää tehtävän kelpoisuusvaatimukset. Koeaika vakinaisilla on 6 kk ja määräaikaisilla puolet määräaikaisuudesta. Valviran Suosikki -rekisteristä tarkistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöoikeudet.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdytyksestä vastaa ao. lähiesimies (johtava sosiaalityöntekijä, palveluesimiehet). Perehdytysvastuita voidaan jakaa. Perehdytysmateriaali kootaan Pätevä-oppimisympäristöön. Opiskelijalle nimetään vastaava ohjaaja.

Täydennyskoulutusta järjestetään työntekijöiden tarpeiden mukaisesti. Koulutusta järjestetään yhtymän sisäisenä koulutuksena sekä ulkopuolelta ostettavana koulutuksena.

Toimitilat

Työntekijöillä on käytössään työhuoneet, joita voivat tarvittaessa käyttää myös muut työntekijät. Lisäksi toimitiloissa on kokoustilat, henkilöstön taukotilat, wc- ja arkisto- ja varastotilaa. Toimitiloissa siivotaan säännöllisesti ulkoisen toimijan toimesta 1 x vko, käytävä- ja wc -tilat useammin. Toimistoissa on salassa pidettäville papereille oma jäteastia.
Osa työstä tehdään etätyönä. Etätyöstä tehdään työntekijöiden kanssa sopimukset ja etätyössä noudatetaan Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän etätyöohjetta.

Työtä tehdään myös asiakkaiden kotona ja muissa asiakkaan ympäristöissä (huomioitava mm. Turvallisen kotikäynnin ohjeet).

7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan erityistä huolellisuutta, etteivät tiedot joudu kenenkään ulkopuolisen käsiin. Tietosuoja-asetus (GDPR) on intrassa ja jokaisen työntekijän velvollisuus on tutustua siihen. Kaikki työntekijät allekirjoittavat tietoturva- ja tietosuojasitoumuslomakkeen. Etätyössä on huolehdittava tietoturvallisuudesta. Asiakastapaamiset ja -puhelut on hoidettava niin, etteivät muut kuule niitä. Vammaispalvelu - ja muu sosiaalihuollon lainsäädäntö velvoittavat kirjaamiseen. Työntekijöille on järjestetty kirjaamisvalmennusta. Työntekijöillä tulee olla Sote-kortti.

Tietosuojavastaava on Pia Haarala, puh. 044 482 3264, pia.haarala@phhyky.fi, Aleksanterinkatu 26 A, 15140 Lahti

Arkistointivastaava Sari Jäämaa
Heli Ellonen

Sosiaalihuollon asiakasrekisterin vastuuhenkilö on Mika Forsberg, rekisteriseloste on nähtävillä Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän verkkosivuilla, www.phhyky.fi.

8 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Laadun, asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelman huomioiminen toiminnassa
Perehdytysmateriaali Pätevä-oppimisympäristöön
Omavalvontasuunnitelman tarkistaminen ja päivittäminen vuosittain
HaiPron käytön tehostaminen
Rai-toimintakykymittarin käyttöönotto

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Lahdessa 15.9.2021
Allekirjoitus Auli Lintukangas

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:
https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus
https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi
https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus
https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle
http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/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/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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta
http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli 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 ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.