

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA.....	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.	
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	5
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	13
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	15
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	17
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	18

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Hoivapalvelu Aamunsara Y-tunnus 2131604-7

Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi Lempäälä

Kuntayhtymän nimi Pirkanmaa

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Hoivapalvelu Aamunsara

Katuosoite Sammakkokuja 6

Postinumero 37500 Postitoimipaikka Lempäälä

Sijaintikunta yhteystietoineen Lempäälän kunta, Manttaalitie 15 37500 Lempäälä

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kotipalvelu ikääntyneille ja vammaisille

Esihenkilö Anne-Maj Kirves

Puhelin 0451582258 Sähköposti annemajkirves@gmail.com

## Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) \_\_\_\_\_

Palvelu, johon lupa on myönnetty \_\_\_\_\_

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 1.9.2023 \_\_\_\_\_

Palveluala, joka on rekisteröity 88101 \_\_\_\_\_

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat - \_\_\_\_\_

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

- \_\_\_\_\_

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

x  Kyllä    Ei

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Yrittäjä itse sekä jatkossa yrityksen työntekijät \_\_\_\_\_

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Anne-Maj Kirves, annemajkirves@gmail.com \_\_\_\_\_

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvonnan seuranta pienyrityksessä on jatkuvaa, päivitetään tarvittaessa. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen verkkosivuilla.

## **3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **Toiminta-ajatus**

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Laadukkaan kotihoidon järjestäminen ikäihmisille ja vammaisille heidän koteihinsa. Asiakkaan toivomana ajankohtana, tarpeita ja toiveita täyttäen. Lähtökohtana hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa on asiakkaan itsemääräämisoikeus ja yksityisyys.

---

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Hoitajat ovat Valviran rekisteröimiä alan ammattilaisia. Palvelusuunnitelma tehdään asiakaslähtöisesti. Kunnioitamme itsemääräämisoikeutta, yhdenvertaisuutta. Työskentelemme on kuntouttavaa ja pyrimme tukemaan asiakasta kokonaisvaltaisesti. Kohtaamme asiakkaan yksilönä, tunnistamme riskejä ja varaudumme niihin. Potilas- ja Asiakasturvallisuus on keskeinen toimintaa ohjaava tekijä.

---

## **4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **RISKIENHALLINTA**

**Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

**Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.**

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Työyhteisö on pieni ja turvallinen, henkilöstön ja asiakkaiden sekä heidän omaisten on helppo ottaa yhteyttä ja tuoda epäkohtia esille. Jokaisen uuden asiakkaan tilanne käydään kokonaisvaltaisesti läpi yhdessä. Tarvittaessa kotikäynnit toteutetaan työparina. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Riskien hallinnointi on osa jokapäiväistä toimintaa.

---

## **Riskien tunnistaminen**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

## **Ilmoitusvelvollisuus**

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Menettelyohjeet ovat sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan ja ammattitaitoinen henkilöstö tietää oikeudet ja vastuut.

---

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Työntekijä raportoi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit omalle esimiehelleen. Jos vaaratilanne kohdistuu asiakkaaseen työntekijät tekevät haittailmoituksen

---

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tesille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Välittömän asiakaspalautteen avulla riskitilanteet saadaan käsittelyyn. Asiakkaat ja omaiset voivat ottaa yhteyttä puhelimitse, sähköpostilla tai asiakaspalautelomakkeella.

Ne käsitellään joko heti tai viikkopalaverissa.

---

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Työntekijän velvollisuus on välittömästi informoida asiasta. Kirjaukset tehdään vaaratapahtumailmoituksena ja käsitellään joko heti tai viikkopalaverissa.

---

### **Korjaavat toimenpiteet**

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Riskit ja vaaratilanteet pyritään minimoimaan ja ennaltaehkäisemään. Jo sattuneet vahingot korjataan. Asiakkaan kotona tapahtuvan työskentelyn mukaisesti myös omaiset ovat mukana käsittelyssä sekä tarvittaessa kunnan/kaupungin eri työyksiköt.

---

Miten sovituisista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Muutokset ilmoitetaan henkilökohtaisesti tai puhelimitse välittömästi jos toimintatapaa tulee muuttaa. Muutokset kirjataan myös omavalvontasuunnitelmaan.

---

### **Tutustu myös STM:n julkaisuun**

[Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:](#)

### **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan asiakkaan tarpeiden lähtökohdasta tarvittaessa palveluohjaajan kanssa. Se päivitetään tarvittaessa ja toteutumista seurataan.

---

Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö jo alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi. Kansainvälisen RAI- arviointivälineen käyttö tulee vanhuspalveluissa lakisääteiseksi 1.4.2023.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

---

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Palvelusuunnitelma lähtee asiakkaan tarpeista ja suunnitteluun voivat osallistua asiakkaan lisäksi omaiset, fysioterapeutti, sosiaalityöntekijä tai kunnan palveluohjaaja

---

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Riittäväällä perehdytyksellä. Meillä on toiminnan lähtökohtana vastuu omahoitaja.

---

### **Asiakkaan kohtelu**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

### **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Asiakasta ja hänen kotiaan kohdellaan kunnioittaen ja arvostaen. Itsemääräämisoikeus ja yksilöllisyys ovat toiminnan perusta.

---

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Yhteistyö omaisten ja palveluohjaajien kesken neuvottelemalla turvallisista toimista sekä asiakkaan turvallisuudesta.

---

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Pakotteiden käyttö kirjataan ja raportoidaan ja otetaan välittömästi yhteyttä yhteistyökumppaneihin ja valvoviin viranomaisiin. Sosiaalityöntekijä/Lääkäri yhteistyö

---

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa Vammaispalvelujen käsikirjassa (thl.fi)

Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020

Lastensuojelun menettely sijaishuollon järjestämisessä EOAK/2857/2021

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Asiakasta kohdellaan aina kunnioittaen ja jos epäkohtia ilmenee ne käsitellään välittömästi.

---



Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asia raportoidaan ilmoituskaavakkeella ja käsitellään asiakas/työntekijä/omainen yhteistyöpalaverissa. Haittailmoitus tarvittaessa ja yhteys eri viranomaisiin

---

### **Asiakkaan osallisuus**

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

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Säännöllisin väliajoin palautettavien laaduntarkkailukaavakkeiden läpikäynnillä. Pienessä organisaatiossa myös puhelin- ja sähköpostikontaktein.

---

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Muutaman kuukauden välein, mutta Asiakkaat ja omaiset voivat olla yhteydessä aina tarvittaessa.

---

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Asiat kirjataan ja toimintaa yritetään muuttaa/sopeuttaa tarpeellisin keinoin.

---

### **Asiakkaan oikeusturva**

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Anne-Maj Kirves, yrittäjä/apuhoitaja p. 0451582258

---

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

[Potilasasiavastaava@pirha.fi](mailto:Potilasasiavastaava@pirha.fi)

[Sosiaalivastaava@pirha.fi](mailto:Sosiaalivastaava@pirha.fi)

---

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Sisä-Suomen maistraatti, Tampereen yksikkö. Hatanpään valtatie 24 PL 682 33101 Tam-  
pere

---

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toi-  
minnan kehittämisessä?

Asiakas tai omainen voivat tehdä kirjallisen huomautuksen. Ne käsitellään luottamuksel-  
lisesti.

---

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Ne pyritään käsittelemään kolmen viikon kuluessa niiden saapumisesta.

---

### **Omatyöntekijä**

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palve-  
luista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Oma-  
työntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti  
edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioin-  
nin mukaisesti.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä

---

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Kuntouttavalla työotteella asiakkaan omia voimavaroja hyödyntäen.

---

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Taukojumppaa sekä ulkoilua mahdollisuuksien mukaan. Motivoiminen päiväkeskustoimintaan. Tiedottaminen kerhotoiminnoista. Lehtien lukemista, tv-ohjelmien läpikäymistä. Kampaamo-jalkahoitaja-fysioterapian yms informoinnista.

---

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Päivittäisillä asiakaskäynneillä arvioidaan jatkuvasti tavoitteiden toteutumista.

---

### **Ravitsemus**

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Asiakkaat ruokailevat pääasiassa omatoimisesti kotonaan, ruokaostosten tekemisessä avustetaan. Informoidaan terveellisistä ravintoaine suosituksista.

---

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Neuvoa ja opastusta erityisruokavalioiden suhteen. Erityisesti diabeetikot

---

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

---

## Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Yleissiisteys asiakaskäynneillä. Henkilökunnan suojarustus.

---

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

he asuvat kotonaan

---

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

-

---

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

-

---

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

---

## Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Anne-Maj Kirves p 0451582258

---

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Kotiloissa toimitaan asiakkaan olojen suomin vaihtoehdoin. Henkilöstön suojautuminen  
essuilla, maskeilla, suojakäsinein. Rokotukset

---

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

viranomais määräyksin kuoleman tapauksissa. Kontrolliajan varauksissa avustetaan/informoidaan omaisia ja tarvittaessa 112.

---

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Yhteistyössä Kotisairaanhoidon kanssa.

---

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaat asuvat omissa kodeissaan. Ohjeistukset tulevat Kaupungin kotisairaanhoidosta/lääkäriltä.

---

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelman tekee hoitava lääkäri ja kotihoidon työntekijät vastaavat sen toteuttamisesta hoitokäynneillä.

---

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Hoitava lääkäri

---

### **Monialainen yhteistyö**

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Yhteistyö kotisairaanhoidon/sosiaalityöntekijän sekä palveluohjaajan kanssa.

---

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

### **Henkilöstö**

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

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstöä palkataan toiminnan lisääntyessä. Koulutus ja virkistystoimintaa järjestetään.

---

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Ostetaan alihankintana henkilöstöä toiselta palveluntuottajalta jollei koulutettua sijaista löydetä.

---

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Pieni organisaatio joka toimii yrittäjäpohjalta

---

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Haastatteleamalla

---

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Terhikistä varmistetaan ammattioikeudet \_\_\_\_\_

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Haastattelussa. Työtodistukset, suosittelija.  
\_\_\_\_\_

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdytyskansion avulla  
\_\_\_\_\_

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Tarvittaessa esim. EA1 ja lääkeluvat ajantasalla.  
\_\_\_\_\_

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteuttaminen?

Apuvälinelainaamosta ovat asiakkaiden henkilökohtaiset apuvälineet. Huolto tapahtuu viemällä tarvittava pienlaite sinne. Isommilla kuten sähköinen pyörätuoli/henkilönostolaitteet tilataan huolto tarvittaessa tai edellisen huollon päivämäärän mukaan. Hoitotarvikkeet haavahoitoihin tilataan hoitotarvikejake-  
lusta.  
\_\_\_\_\_

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Ilmoitus sinne mistä ko laite

on

---

---

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

---

---

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystieteiden tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyväntuotujen tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilökirja. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasäätöä (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasäätöä. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Henkilökirjanpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja henkilökirjanpitäjän lukuun. Henkilökirjanpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasäätö 29 artikla).

Tietosuojasäätöissä säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Henkilökirjanpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään säätöjen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt.



Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvien osien eri palveluissa.

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Yksikön perehdytysuunnitelman mukaan. Lakeja ja asetuksia noudat-  
taen. \_\_\_\_\_

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamiselle varataan aika asiakaskäyntien lomaan ja kirjaamiskäytännöstä perehdyt-  
tään. \_\_\_\_\_

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Käydään läpi säännöllisesti annettuja ohjeita työyksikön henkilökunnan kanssa.

---

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

Työyksikön esimies perehdytyskansion avulla. Sinne on koottu

Opas henkilötietojen käsittelystä.

---

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Anne-Maj Kirves p

0451582258

---

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei x

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon

tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vaka-  
vuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

-  
\_\_\_\_\_

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumisista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys Lempäälä 04.08.2023

Allekirjoitus Anne-Maj Kirves