



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Iin Palvelukoti Oy

Lea Tumelius
Jaana Kohonen
1.9.2012
päivitykset 5.11.2013
27.8.2014
22.10.2015
5.9.2016
12.7.2017
25.4.2018
11.10.2018
10.4.2019
18.8.2020
25.5.2021
11.4.2023
4.9.2023
12.2.2024
12.8.2024
6.11.2025
30.3.2026
9.6.2026

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKINHALLINTA.....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	7
Palvelutarpeen arviointi	7
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	7
Asiakkaan kohtelu	8
Asiakkaan osallisuus	11
Asiakkaan oikeusturva.....	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	14
Ravitseminen.....	15
Hygieniakäytännöt.....	16
Terveysten- ja sairaanhoito	18
Lääkehoito	20
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	21
7 ASIAKASTURVALLISUUS	21
Henkilöstö.....	22
Toimitilat	24
Teknologiset ratkaisut.....	24
Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet	25
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY.....	25
9 OMAVALVONNAN TOTEUTUMISEN SEURANTARAPORTTI.....	26
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	28
11 LÄHTEET	28

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: lin Palvelukoti Oy	Kunnan nimi: li
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0637792-5	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi: Pohde
Toimintayksikön nimi lin Palvelukoti Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen li	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tuettua ryhmäkotimuotoista asumispalvelua: mielenterveyskuntoutujat, 15 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Jokisuuntie 15	
Postinumero 91100	Postitoimipaikka li
Toimintayksikön vastaava esimies Lea Tumelius	Puhelin 0881 779 40
Sähköposti toimisto@iinpalvelukoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 4.12.2006 – 4.12.2023 luvanvaraista asumispalvelua	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 4.12.2023	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 13.2.2024
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Tilitoimistopalvelut: Talenom	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

lin palvelukoti on yksityinen sosiaalialan yritys, joka tuottaa laadukasta tuettua ryhmäkoti-
toista asumispalvelua mielenterveyskuntoutujille. Asukkaiksi tullaan siinä vaiheessa, kun
omassa kodissa asuminen tuettunakaan ei enää onnistu, mutta yövalvonnan tarvetta ei ole.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- asiakaslähtöisyys
- ammatillisuus
- kodinomaisuus

Arvot ovat periaatteita ja pelisääntöjä, jotka ohjaavat toimintaa ja joiden pohjalta työyhteisössä
toimitaan.

Asukkaiden arvot:

- yhteisöllisyys
- yksilöllisyys
- tasa-arvo ja -vertaisuus
- itsemääräämisoikeus
- turvallisuus
- kunnioittaminen

Asukkaita kohdellaan yksilöllisesti, tasa-arvoisesti, oikeudenmukaisesti ja ihmisarvoa kunnioit-
taen. Elämäkokemus ja ikä otetaan huomioon asukkaan kohtaamisessa. Asukkaan yksilölli-
nen kohtaaminen näkyy toiveiden kunnioittamisena, myönteisenä läsnäolona ja aitona kohtaa-
misena. Tuemme asukkaan itsemääräämisoikeutta ja omatoimisuutta kannustaen tekemään
sen, mistä itse suoriutuu. Yhteisöllisyys luo turvallisuuden ja yhteenkuuluvuuden tunnetta.

Henkilöstön arvot:

- vastuullisuus
- luotettavuus
- ammatillisuus

Jokainen työntekijä ymmärtää ja kantaa vastuunsa työyhteisössä työntekijänä. Luotettavuus ja
ammatillisuus näkyy työtehtävistä huolehtimisena, hyvänä ammattitaitona, palvelualttiutena,
eettisenä työotteena sekä asukkaan turvallisena ja hyvänä hoitona. Asukaslähtöistä toimintaa
ovat yhteiset toimintatavat, joita jokainen tekee omalla persoonallaan. Työntekijät työskentele-
vät kuntouttavalla työotteella, joka näkyy kaikessa asukkaiden kanssa tehtävässä työssä.

Yrityksen arvot:

- innovatiivisuus
- uudistuminen
- jatkuvuus
- tuloksellisuus
- laadukkuus

Osa laadukasta työtä on jatkuva omien toimintatapojen kehittäminen sekä työyhteisötoiminnan sujuvuuden ja tuloksellisuuden varmistaminen omalla toiminnallaan.

Toimintaperiaatteet:

Toiminnan tavoitteena on kuntoutujan pärjääminen mahdollisimman omatoimisesti arjessa sekä terveyden ja hyvinvoinnin tukeminen käyttäen voimavaralähtöistä kuntouttavaa työtettä. Virikkeellinen ympäristö tarjoaa asukasta aktivoivan ja kannustavan hoidon ja hoivan.

3 RISKINHALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Palvelukodin pelastussuunnitelmaan on laadittu riskienarviointi-taulukko, jossa on kirjattuna riskit, syitä niiden toteutumiseen, seuraukset sekä toimenpiteet/johtopäätelmät. Riskejä on kirjattu tulipalo, tuhopoltto, valaistus, kaatumiset, aggressiiviset asiakkaat, asukkaiden pukeutuminen, lääkevirheet, yksintyöskentely ja psyykinen kuormitus, ulkopuolinen uhka, ryöstö, myrsky sekä biologiset vaaratekijät.

Riskinhallinnan työnjako

Palvelukodin työskentelyyn liittyy havaittujen poikkeamien kirjaaminen. Kerättäviä ja tilastoitavia poikkeamia ovat lääkepoikkeamat, kaatumiset ja putoamiset, fyysiset yhteenotot ja läheltä piti- tilanteet, tietoturvapoikkeamat sekä henkilöstön työtaturmat. Uhkaaviin- ja väkivaltatilanteisiin on erillinen lomake, joka täytetään ja palautetaan yrittäjille. Akuutissa tilanteessa soiteaan viipymättä yrittäjille sekä viranomaisille.

Havaittuihin poikkeamiin tehdään välittömät, korjaavat toimenpiteet ja niiden vaikutusta arvioidaan henkilöstöpalaverissa. Poikkeamien käsittelystä vastaavat yrittäjät. Palvelukodin työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri tuoda esille erilaisia asiakasturvallisuuteen ja laatuun liittyviä epäkohtia. Työyhteisö raportoi epäkohdista suullisesti yrittäjille sekä kirjallisesti Doma-Careen.

Asukkaita ja omaisia kannustetaan avoimeen keskusteluun, jotta hekin tuovat esille mahdollisia epäkohtia sekä kehittämisehdotuksia. Epäkohdat käsitellään henkilöstön kesken ja etsitään ratkaisuja siten, että jatkossa tämän kaltainen tapahtuma ei toistu. Tilanteissa ei etsitä syyllisiä, vaan halutaan oppia ja kehittää toimintaa.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Toimintaohjeita pelastussuunnitelmassa:

- Toimintaohje automaattisen paloilmoinlaitteiston hälyttäessä
- Toimintaohje sprinklerilaitteiston toimiessa
- Toimintaohje onnettomuustilanteessa
- Alkusammutusvälineiden valinta ja käyttö
- Jälkivahinkojen torjunta
- Toimintaohje kaasuonnettomuudessa

- Toiminta tulipalon sattuessa
- Toiminta säteilyvaaratilanteessa
- Toiminta sähkökatko- ja vesivahinkotilanteessa
- Toimintaohje kuultaessa yleinen vaaranmerkki
- Toimintaohje tapaturman tai sairaskohtauksen sattuessa
- Toimintaohjeet väkivaltaisen tai uhkaavasti käyttäytyvän henkilön
- Toimintaohje varkaus- ja ryöstötilanteessa sekä tunnistamislomake
- Turvallisuustarkistuslomake

Toimintaohjeita perehdytyskansiossa:

- Rajoittamistoimenpiteiden periaatteet palvelukodissa
- Miten toimia, jos työpaikalla ilmenee epäasiallista kohtelua
- Miten auttaa itsetuhoista ihmistä?
- Toimintaohje päihtyneen asiakkaan kanssa
- Väkivaltaisen asiakkaan kohtaaminen
- Toimintaohje kuolemantapauksen sattuessa palvelukodilla
- Toimintaohjeita aivoverenkiertohäiriössä, sydäninfarktissa, epilepsiakohtauksessa, insuliinishokissa
- Kirjallinen sijaisjärjestely

Poikkeamat kirjataan (uhka- ja väkivaltatilanteet sekä muut poikkeamat) sekä käsitellään henkilöstön kesken. Lääkehuollon sekä uhka- ja väkivaltatilanteiden poikkeamat kirjataan DomaCareen.

Arkipäiväiset epäkohdat ja poikkeamat esim. palaneet lamput, palo-ovien pumput, ovien rivat ym. korjataan välittömästi. Henkilökunta seuraa ja tiedottaa epäkohdista.

Pelastussuunnitelmassa riskien hallintataulukko, jossa käsitellään riskitekijät, tapahtuman syy ja vaikutukset, hallintamenetelmät ja kehityssuunnitelma.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumat käsitellään henkilöstön kesken, tarvittaessa työnohjaus ym. kirjataan DomaCareen riippuen haittatapahtumasta, joko asukkaan tietoihin tai keskustelu-osioon henkilöstön kesken. Asukkaita koskevat tilanteet käsitellään asukkaan ja henkilökunnan kesken saman päivän aikana ja seuraavana päivänä. Haittatapahtumat kirjataan asukkaan tietoihin DomaCareen ja tarvittaessa ilmoitetaan omaisille ja viranomaisille.

Korjaavat toimenpiteet

Epäkohdat ja läheltä piti -tilanteet pyritään korjaamaan välittömästi. Tarvittaessa yhteys viranomaisiin, asukkaiden omaisiin ja/tai muihin henkilöihin. Tilanteet selvitetään henkilöstön kesken. Asianosaisen kanssa käydään läpi tilannetta ja mietitään, miten jatkossa olisi syytä menettellä, jottei tilanne toistuisi.

Muutoksista tiedottaminen

Yhteistyötahoille puhelimitse ja/tai tiedote kirjallisena. DomaCaren viestiosiossa henkilökunta tiedottaa muutoksista keskenään. Työyhteisössä keskustellaan muutoksesta ja toimintatapojen kehittämisestä. Asiat esiin tuomalla pyritään lieventämään asianomaisille kohdistuvia haittoja. Noudatetaan ennakoivaa työskentelytapaa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Lea Tumelius ja Jaana Kohonen sekä palvelukodin henkilökunta.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Lea Tumelius ja Jaana Kohonen
P: 0400-253 270
Iin Palvelukoti Oy
Jokisuuntie 15
91100 Ii
toimisto@iinpalvelukoti.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Päivittämisestä vastaavat Lea Tumelius ja Jaana Kohonen.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Suunnitelma on nähtävillä palvelukodin www-sivuille. Kirjallinen versio palvelukodin ilmoitustaululla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Pohteen vastuuyksikköpäällikkö yhdessä sosiaalitoimen työntekijän kanssa arvioi asukkaan palvelun tarvetta. He käyvät vuosittain tarkistamassa asukkaiden palvelusuunnitelmat ja kartoittavat heidän palvelun tarpeensa. Uuden asukkaan kohdalla arviointi on jo muutaman päivän kuluttua sekä seuraava käynti noin kuukauden kuluttua, miten asukas on sopeutunut sekä vastaako palvelu asukkaan tarpeita. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan ja seurataan mm. liikkumisen, puheen, syömisen, näön, kuulon, rakon ja suolen toiminnan, lääkityksen, hygienian sekä muistin alueilla. Lisäksi käytetään tarvittaessa MMSE-muistitestiä ja otetaan yhteys terveyskeskuksen muistihoitajaan.

Kaikki asukkaat ovat sairastaneet pitkään psyykkistä sairautta ja vointi on osalla pääsääntöisesti tasaista. Voinnin muutokset huomataan herkästi ja niihin pystytään tarttumaan nopeasti ennen kuin tilanne vaatii erikoissairaanhoidoa. Ikääntyminen tuo myös omat haasteensa psyykkisten sairauksien hoitoon esim. lääkitys, toimintakyky ja elimistön sopeutuminen ulkoa tuleviin muutoksiin (kuumeisuus, kylmyys, kuivuminen, infektiot, vastustuskyky) sekä stressitekijöihin heikkenee. Iän myötä aineenvaihdunta hidastuu, niin myös psyykkisen voinnin seuranta psykiatrisen hoidon suhteen on tärkeä sekä huomioitava asia.

Asukas on mukana arvioinnissa ja hänen halutessaan myös omainen/läheinen tai muu tukihenkilö.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Asukkaalle nimetään omahoitaja, joka huolehtii hoitosuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja arvioinnista 6 kuukauden välein tai asukkaan voinnin ja toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Hoitosuunnitelmassa on kirjattu asukkaan voimavarat, palvelun tarpeet, tavoitteet, keinot sekä arviointi. Toteutumista seurataan päivittäin huomioimalla ja seuraamalla asukkaan vointia sekä kuntoutumista. Suunnitelmassa tavoitteet asetetaan konkreettisesti, realistisesti ja asukaslähtöisesti.

Perehdytyksen ja omahoitajuuden avulla henkilökunta tuntee ja toimii hoitosuunnitelman sisällön mukaisesti asukkaiden kanssa. Henkilökunta on mukana laatimassa suunnitelmia. Suunnitelmat laaditaan DomaCareen, josta työntekijät perehtyvät jokaisen asukkaan hoitosuunnitelmaan.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asukkailla on mahdollisuus omaan huoneeseen, jonka saa halutessaan lukittua. He voivat sisustaa huoneensa oman näköiseksi. Palvelukoti on asukkaiden koti ja hänen kotiaan tulee kunnioittaa, huoneeseen ei mennä koputtamatta. Asukas voi päättää elämästään ja jokapäiväisistä toimistaan lähes kaikissa asioissa turvallisuus ja terveys huomioiden. Asukkaat tarvitsevat päivittäistä ohjausta arjessa (mm. hygienian hoito, kaupassa käynti, siivous, pyykinpesu) sekä säännöllistä päivärytmiä. Nämä edesauttavat kuntoutumista ja edistävät terveyttä. Säännöllinen päivärytmi sekä rutiinit muodostavat palvelukodin arjen rungon. Asukkaan elämänkaaren tuntemusta hyödynnetään hoidossa asukkaan toivomuksia, tapoja ja elämänarvoja huomioiden. Säännölliset arjen rytmit tuovat asukkaille turvaa ja ennakoitavuutta.

Asukkaita kannustetaan harrastamaan, käymään talon ulkopuolella hoitamassa omia asioitaan sekä osallistumaan erilaisiin tapahtumiin. Näitä asioita mahdollistetaan tarvittaessa järjestämällä kyyti, lähtemällä mukaan ja tiedottamalla asukkaita erilaisista toiminnoista ja tapahtumista.

Kaikilla asukkailla on haasteita arjen hallinnassa. Työntekijöiden kuntouttava työote näkyy asukkaiden omatoimisuuden sekä itsemääräämisen tukemisessa. Itsemääräämisoikeuden taakse työntekijät eivät voi liikaa "piiloutua", koska asukkaiden turvallisuus ja terveys menee tämän edelle. Esimerkiksi asukas, joka ei halua suihkuun, ei voi olla peseytymättä kauaa. Hänen kanssaan neuvotellaan ja sovitaan mm. tietyt suihkupäivät, ettei tule ihoinfektioita tms. Työntekijän ammattitaito näkyy siinä, että hän saa asukkaan kanssaan yhteistyöhön ilman, että asukas kokee tulleen pakotetuksi.

Asukkaat voivat kutsua omaisia, läheisiä ja ystäviä vierailulle. Palvelukodilla on vapaat vierailuajat henkilökunnan työaikana (klo: 8.00-20.00). Halutessaan asukas voi sopia myös yövierasta.

Palvelukodille on sovittu yhteiset pelisäännöt, jotka kaikki asukkaat ovat allekirjoituksellaan hyväksyneet. Asukkaiden ja henkilökunnan yhteisökokouksessa muistutellaan ja keskustellaan ajoittain palvelukodin yhteisistä pelisäännöistä sekä muokataan niitä tarvittaessa. Yhdessä asukkaan kanssa sovitaan tavoitteet ja kirjataan ne hoitosuunnitelmaan. Kuntouttava ja toimintakykyä tukeva työote on mukana kaikissa päivittäisissä askareissa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Perehdytyskansiosta löytyvät hoitajan eettiset periaatteet, jota henkilökunta on sitoutunut noudattamaan.

Asukasta rajoittavat toimenpiteet tehdään aina yhteistyössä ja suostuttelevin menetelmin (herkkipäivät, tupakat). Toimenpiteet ovat perusteltuja ja niiden perustana on asukkaan terveys, hyvinvointi ja turvallisuus. Yleisistä rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan ja suunnitellaan yhteisökokouksissa. Tällaisia yleisiä rajoittavia järjestyssääntöjä ovat mm. hiljaisuus yöllä, toisten huoneisiin meneminen ilman asukkaan lupaa sekä ulos lähteminen yöaikaan. Yhteisökokouksessa on laadittu palvelukodin yhteiset säännöt, joihin kaikki ovat sitoutuneet.

Kirjallisella sopimuksella asukkaan ja henkilökunnan kesken on sovittu mm. tupakan poltosta. Osa asukkaista on halunnut kirjallisella sopimuksella henkilökunnan hoitavan omat ostoksensa (huono fyysinen/psykykinen toimintakyky).

RAJOITTAMISTOIMENPITEIDEN PERIAATTEET PALVELUKODISSA

Lähtökohtana rajoittamistoimenpiteissä on ennaltaehkäiseminen, mutta jos rajoittaminen on välttämätöntä, rajoittamistoimenpiteet on suoritettava mahdollisimman turvallisesti ja yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen.

Asukkaan rajoittamistoimet on lopetettava heti, kun niille ei enää ole perusteita tai ne eivät ole välttämättömiä. Jos asukkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan kuitenkin rajoittamaan, se on aina toissijainen vaihtoehto ja sallittua vain, jos asukkaan omaa tai toisten turvallisuutta ei voida turvata muilla lievemmillä keinoilla. Käytännössä rajoitustoimenpide valitaan ns. pienemmän pahan - periaatteella.

Rajoittamistoimet kirjataan asukkaan kuntoutussuunnitelmaan. Tavoitteena on löytää asukkaan kanssa yhteinen ymmärrys siitä, miten itse kunkin asiakkaan toiveet ja tarpeet otetaan huomioon. Toisaalta yhteisten pelisääntöjen omaksuminen on myös kuntoutuksellinen tekijä, kun asiakas opettelee ottamaan vastuuta omasta käyttäytymisestään.

Rajoittamistoimenpiteitä ei ole tällä hetkellä palvelukodilla, mutta yllä mainitut periaatteet huomioidaan, mikäli rajoittamista tarvittaisiin.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Koko henkilökunta on velvollinen kohtelevaan asukkaita empaattisesti, asiallisesti ja ystävällisesti. Epäasialliseen kohteluun/käytökseen on puututtava heti. Omaisten kanssa keskustellaan, mikäli he kokevat omaistaan kohdellun epäasiallisesti. Asukkaiden kanssa on yhdessä käyty läpi, selvitetty ja keskusteltu, mitä epäasiallinen käytös on ja mitä se tarkoittaa.

Vuoden 2016 alusta tulivat voimaan sosiaalihuoltolain säännökset henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta. Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisen että yksityisen sektorin työntekijöitä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Työyhteisöissä on syytä keskustella henkilökunnan kanssa siitä, että ilmoituksen kohteena on erityisesti asiakkaan palvelun toteutumisessa ja asiakasturvallisuudessa todetut epäkohdat ja niiden uhat – ei esim. henkilökunnan keskinäisiin ristiriitoihin liittyvät asiat, ellei niillä ole asiakasturvallisuuden kannalta merkitystä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

48 §

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

49 §

Toimenpiteet ilmoituksen johdosta

Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Tarkemmat ohjeet asiakaspalautteiden ja muistutusten käsittelystä löytyy perehdytyskansiosta.

Epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen tapahtuessa, otetaan yhteyttä asukkaan omaisiin/läheisiin ja järjestetään yhteinen palaveri, jossa asia käsitellään. Vaaratilanteessa otetaan yhteyttä hätäkeskukseen tai tarvittaviin viranomaisiin.

Asiakkaan osallisuus

Asukkaat antavat henkilökunnalle suullista palautetta päivittäin. Heillä on käytössään myös palautelaatikko. Palauteviikko pidetään neljä kertaa vuodessa (helmi-, touko-, elo- ja marraskuu), jolloin asukkaita muistutetaan ja kehoitetaan antamaan palautetta palautelaatikkoon. Asukkaiden ja henkilöstön yhteinen yhteisökokous pidetään kerran kuukaudessa (kk:n 1. keskiviikko), jossa epäkohtia, toiveita ym. käydään läpi. Henkilökunta avustaa asukasta tarvittaessa esim. palautteen kirjoittamisessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Toimintaa muutetaan ja kehitetään mahdollisuuksien mukaan. Esimerkiksi toiveruokapäivistä, retkistä ja viriketoimintaryhmistä on pyydetty/tullut asukkailta ideoita sekä kehittämis ehdotuksia. Asukkaiden mielipiteitä ja ehdotuksia kysellään ja niistä keskustellaan arkisissa tilanteissa.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutukset ja valitukset osoitetaan yrittäjille, jotka huolehtivat niihin vastaamisesta ja käsittelemisestä henkilökunnan kanssa. Oulun kaupungin asiakaspalautteiden ja muistutusten käsittelyohje löytyy perehdytyskansiossa.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Ajantasaiset potilas- ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

<https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/?area#Yhteystiedot>

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

Vastuualue: Pohde

Palvelunumero: 08 669 0600

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan chat

ma-pe klo: 9.00-11.30

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan chatissa voit keskustella anonyymisti tai tunnistautuneena ammattilaisen kanssa, kun tarvitset yleistä neuvontaa asiakkaan/potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa.

Chatin ollessa kiinni voit jättää viestin ammattilaiselle. Viestiä vastataan kolmen arkipäivän sisällä.

Potilasasiavastaava tai sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö. Hän ei tee päätöksiä eikä kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai viranhaltijoiden päätöksiin.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Potilas- ja sosiaaliasiavastaava toimii hyvinvointialueen sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon palveluissa.

Voit olla yhteydessä potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan

- jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- jos tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai muutoksenhaussa
- jos tarvitset ohjausta ristiriitatilanteiden ratkaisussa

Ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa ota ensisijaisesti yhteys henkilökuntaan tai päätöksen tehneeseen työntekijään.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava neuvoo sekä julkisten että yksityisten sosiaalihuollon palveluista. Vastaava ei hoida Kelan, edunvalvonnan tai työ- ja elinkeinotoimiston asioita.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava ei tee eikä voi muuttaa toisten viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä.

Palvelu on maksutonta.

Muistutuksen teko

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli hän kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua. Potilas- ja sosiaaliasiavastaava avustaa muistutuksen teossa.

Muistutus voidaan tehdä lomakkeella Pohteen verkkosivuilla.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu:

puh. 09 5110 1200 (ma, ti, ke klo: 9–12 ja to klo: 12-15)

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaneuvonta ei käsittele

- yksityisten henkilöiden välisen kaupankäynnin riitoja
- elinkeinonharjoittajien välisiä riitoja
- taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja
- arvopaperi- ja osakekauppoja
- valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita
- kun myyjänä yksityishenkilö ja ostajana yritys

Muistutukset ym. käsitellään työyhteisön kanssa ja niistä ilmoitetaan välittömästi tilaajan valvonnan vastuhenkilölle (yhteystiedot ja ohje muistutusten käsittelystä perehdytyskansiossa). Toimintaa kehitetään ja muutetaan tarpeen mukaan.

Muistutukset käsitellään kuukauden sisällä muistutuksen vastaanottamisesta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Henkilökunta on sitoutunut kuntouttavaan ja toimintakykyä tukevaan työöteeseen. Kaikissa asukkaille annettavissa hoidoissa ja palveluissa edistetään asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia sekä panostetaan sosiaaliseen toimintakykyyn ja tukemiseen. Aukkaita rohkaistaan ja hänen voimavarojaan ja uskoaan toipumiseen vahvistetaan. Sairauden hyväksymistä ja ymmärtämistä tuetaan keskusteluilla ja tiedoilla sairauksista. Aukkaita motivoidaan itsehoidon tukemiseen kannustamalla vastuunottoon hoidosta omien kykyjensä mukaan.

Palvelukodissa käy jalkahoitaja noin kahden /kolmen kuukauden välein.

Aukkaita rohkaistaan ja tuetaan osallisuuteen. Kulttuuri ja viriketoimintasuunnitelmassa huomioidaan vuodenajat, juhlapäivät sekä vuoden tapahtumat. Kaikki asukkaat voivat osallistua erilaisiin ryhmiin, jotka ovat suunniteltu palvelukodin viikko-ohjelmaan ja niitä järjestetään joka arkipäivä. Jokainen asukas on sitoutunut osallistumaan vähintään yhteen ryhmään. Kaikki osallistuvat aamun avaukseen sekä yhteisökokouksiin.

Toiminnassa huomioidaan vuodenajat ja juhlapyhät. Retkiä tehdään lähiympäristöön ja –paikkakunnille. Yhteistyötä tehdään retkien ja tapahtumien puitteissa myös lin seurakunnan kanssa. Aukkaiden kanssa käymme myös kirjastossa, kesäteatterissa, markkinoilla ym. tapahtumissa tarjonnan mukaan. Tavoitteet ja toiminta jäsenellään säännöllisellä päivä- ja viikko-ohjelmalla muistuttamaan mahdollisimman normaalia elämää.

Fyysistä toimintakykyä pidetään yllä ulkoilemalla aukkaiden kanssa, pelaamalla pihapelejä sekä erilaisilla jumppatuokioilla. Muutamien asukkaan kanssa työntekijät ohjaavat päivittäiset jummat fysioterapeutin ohjeiden mukaan. Osa asukkaista käy fysioterapeutilla säännöllisesti.

Aukasta kannustetaan ja mahdollistetaan pitämään yhteyttä omaisiin. Suurimmalla osalla sukulaisia on vähän, jotka pitävät yhteyttä ja osalla ei ole ketään. Muutamilla asukkailla omaiset pitävät säännöllisesti yhteyttä puhelimitse tai vieraillemalla palvelukodilla. Muutama asukas käy alle viikon kestäville lomilla ystävien/omaisten luona.

Päivittäin seurataan aukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia. Muutokset ym. kirjataan Doma-Careen. Lisäksi erilaisilla mittareilla mm. painon ja verenpaineen, verensokerin seuranta. Infektio-oireissa seurataan asukkaan vointia mittaamalla saturaatiota ja kuumetta.

Palvelukodilla huolehditaan aukkaiden ulkoilusta säännöllisesti. Osa asukkaista käy jo oma-toimisesti ja itsenäisesti ulkoilemassa. Toisten kanssa ulkoilemme yhdessä aina sään salliessa. Muutama asukas tarvitsee enemmän motivointia ja kannustusta ulkoilemiseen. Kesällä järjestetään virikeryhmiä paljon ulkona.

Ravitsemus

Palvelukodin ruokailuajat ovat säännölliset

Aamupala klo: 8.00-9.30

Lounas klo: 11.00

Päiväkahvi klo: 13.30

Päivällinen klo: 16.00

Iltapala klo: 18.45-19.30

Asukkailla mahdollisuus ottaa yöpalaa huoneeseen tai asukasjääkaappiin.

Ruokailu järjestetään palvelukodin ruokailutilassa, johon kaikki tulevat aterioimaan. Kaikki ruokailevat yhdessä pöydän ääressä ja kunnioitetaan toisten ruokarauhaa. Toisinaan muistutellaan hyvistä ruoka- ja käytöstavoista. Yhdessä ruokaileminen on myös osa sosiaalista kanssakäymistä sekä opettelua hyviin ruokailutapoihin ja toisten kunnioittamiseen.

Painon ja verenpaineen seuranta on kerran kuukaudessa ja tarvittaessa lääkärin ohjeen mukaan. Erityisesti huolehditaan iäkkäiden asukkaiden nesteiden saannista ruokailujen yhteydessä seuraamalla, ohjaamalla ja muistuttamalla. Tarvittaessa käytössä nestelista. Helteellä huolehditaan erityisesti nesteiden saannista sekä huoneiden lämpötiloista. Asukkaiden ulkoilua seurataan, etteivät istu pitkiä aikoja auringonpahteessa. Päiväkahvilla huolehditaan, että jokainen asukas juo lasillinen vettä. Kahvi poistaa nestettä kehosta, jonka vuoksi annetaan ylimääräinen vesilasi.

Liiallinen nesteiden nauttiminen huomioidaan tarvittaessa asukkaan kohdalla. Ohjataan, neuvotaan ja muistutetaan liiallisen veden juomisen haitoista. On annettu keinoja ja ohjeita, millä voi itse säädellä veden juontia siten, että juominen ei mene liiallisuuksiin.

Hygieniakäytännöt

Puhdistustulosta arvioidaan lähinnä aistinvaraisesti (mm. haju, näkyvä lika). 2 kertaa vuodessa otetaan keittiötilasta Hygicult® -pikatestit, joiden näytteenottopisteet vaihtuvat. Tulokset kirjataan erilliselle lomakkeelle ruokahuollon omavalvontasuunnitelmaan, josta löytyvät myös ohjeet hygieniakäytännöistä. Oulunkaaren ympäristöpalvelujen elintarvikevalvonnasta tekevät tarkastukset säännöllisesti, josta laaditaan Oiva-raportti (nähtävillä keittiön ilmoitustaululla).

Kaikilla työntekijöillä on suoritettuna hygieniapassi. Ohjeet käsien pesusta löytyy myös keittiön käsienpesualtaan vierestä. Kertakäyttöhanskat ovat käytössä keittiössä, hoitotoimenpiteissä sekä siivouksessa. Palvelukodilla käytetään tarvittaessa myös maskeja ja visiirejä.

Asukkaiden käsihygieniasta huolehditaan mm. seuraamalla, että jokainen pesee ja kuivaa kä tensä ennen ruokailuun tuloa.

Osoitteesta <https://thl.fi/aiheet/infektiotaudit-ja-rokotukset> löytyy ohjeita ja suosituksia sekä työvälineitä tartuntatautien torjuntaan.

Asukkaiden peseytymistä seurataan suihkulistan avulla. Kaikki asukkaat käyvät vähintään kerran viikossa pesulla ja vaihtavat puhtaat vaatteet. Suurin osa käy pesulla kaksi kertaa viikossa. Tarvittaessa asukkaita ohjataan ja autetaan pesutilanteessa. Palvelukodilla on apuvälineenä suihkutuoli. Saunapäivä on keskiviikkoisin ja kaikki halukkaat voivat käydä saunassa. Suurella osalla asukkaista on omat peseytymisvälineet sekä -aineet. Palvelukodille on ostettu pesuaineita, joita voi tarvittaessa käyttää. Asukkaita muistutetaan huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniastaan (hampaiden pesu, parran ajo, hiusten kampaaminen) ja tarvittaessa autetaan.

Palvelukodissa hygieniavastaavat ovat Jaana Kohonen ja Lea Tumelius, jotka vastaavat palvelukodin infektioiden torjunnasta, hygieniakäytäntöjen toteutumisesta ja henkilöstön opastamisesta. Vastuualueet on jaettu hygieniavastaavien kesken.

Hygieniavastaavien keskeisimmät tehtävät ja vastuualueet palvelukodissa ovat:

1. Ohjaus ja käytännön neuvonta / Jaana

- **Kouluttaminen:** Opastaa muuta henkilökuntaa, opiskelijoita ja tarvittaessa asukkaita oikeissa hygieniakäytännöissä.
- **Esimerkkinä toimiminen:** Näyttää omalla toiminnallaan mallia arjen hoitotyössä (esim. oikeaoppinen suojainten käyttö ja aseptinen työjärjestys).
- **Motivointi:** Kannustaa työkavereita sitoutumaan hyvään käsihygieniaan ja siisteyteen.

2. Infektioiden ja epidemioiden torjunta / Lea

- **Seuranta:** Tarkkailee palvelukodin infektiota (esim. vatsataudit, influenssat, korona, MRSA) ja motivoi tiimiä tekemään niistä asianmukaiset ilmoitukset.
- **Epidemioihin reagoiminen:** Toimii nopeasti epidemiatilanteissa ja varmistaa, että yksikössä otetaan heti käyttöön oikeat eristys- ja varotoimenpiteet.
- **Yhteistyö:** Raportoi poikkeamista ja tekee yhteistyötä alueen hygieniahoitajan kanssa

3. Olosuhteiden ja laitteiden valvonta / Jaana

- **Käsihygienia:** Tekee yksikössä säännöllisesti käsihygieniahavainnointia (seurataan desinfiointiaineen kulumista ja tekniikkaa).
- **Huolto ja laadunvalvonta:** Seuraa esimerkiksi siivousvälineiden asianmukaisuutta.
- **Pintahygienia:** Varmistaa, että kosketuspinnat ja siivousohjeet ovat ajan tasalla.

Hygieniavastaavan rooli on palvelukodeissa kriittinen, sillä asukkaat ovat usein ikänsä tai perussairauksensa vuoksi ryhmää, jolle tavallinenkin infektio voi olla vaarallinen.

Henkilökuntaa on ohjeistettu ilmoittamaan puutteista (pesuaineet, kertakäyttöhanskat, siivousvälineet ym.) tekemällä listaa ja hygieniavastaavat hankkivat tarvittavat aineet ja välineet.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaan terveydentilaa ja vointia seurataan sekä tarpeenmukainen hoito toteutetaan. Hoitoa toteutetaan Käypä – hoitosuositusten ja lääkärin, hammaslääkärin tai muun asukasta hoitavan terveydenhuollon ammattihenkilön ohjeiden mukaisesti.

Asukkaiden hammashoito toteutetaan lin hammashoitolassa Laurintie 1, 91100 li
Hammashoitolan ajanvaraus p: 08 669 0190

Päivystys viikonloppuisin, arkipyhinä sekä arki-iltoina:

<https://pohde.fi/palvelut/hammashoito-ja-suun-terveys-illalla-yolla-viikonloppuna-ja-juhlapyhana/>

Pohjois-Pohjanmaan suun ja hammashoidon päivystys Oulussa:

Dentopolis Aapistie 3, 90220 Oulu

viikonloppuisin klo: 10.00-15.00 p: 08 669 3200

muina aikoina yhteydenotto ma-to klo: 16.00 jälkeen, pe ja viikonloput sekä arkipyhät klo: 15.00 jälkeen soitto hoidon tarpeen arviointia vasten Päivystysavun puhelinnumeroon 116 117 ja varanumero p: 050 564 3226. Päivystysapu on aina avoinna.

Esimerkkejä tilanteista, jotka voivat vaatia päivystyksellistä hoitoa:

- suu ei avaudu kokonaan
- suu ei mene kiinni
- vaikeus niellä
- hammastapaturma (esimerkiksi pysyvän hampaan irtoaminen tai tapaturma, johon liittyy vaikeus hengittää, niellä tai avata suu)
- verenvuoto (esimerkiksi jos hampaan poiston jälkeen suu täyttyy nopeasti verellä)
- kova kipu, johon särkylääke ei auta
- särky estää nukkumisen
- rikkoutunut kiinteä oikomiskoje, joka pistää, eikä tilannetta saa helpotettua esimerkiksi pehmustamalla kohtaa purukumilla tai oikomisvahalla
- voimakas turvotus, johon liittyy vaikeus hengittää tai niellä tai korkea kuume.

Tilanteet, jotka eivät vaadi päivystyksellistä hoitoa:

- lievä kipu, johon särkylääke auttaa
- vihlominen
- hampaan tai paikan lohkeama
- proteesien ongelmat.

Terveydenhoito:

Asukkaille varataan aika ja käytetään lin terveysasemalla lääkärin vuosikontrollissa sekä muut käynnit lääkärin ohjeiden mukaan.

Kiireetöntä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa otetaan yhteyttä lin terveysasemaan.

Akuuteissa tapauksissa soitetaan 112. Ohjeet hätänumeroon soittamisesta löytyvät asukaspuhelimen vierestä ala-aulasta.

Äkillisessä kuolemantapauksessa

- soitetaan hätänumeroon 112 ja toimitaan ohjeiden mukaan. Vainajaan ei tule koskea ennen poliisin ohjeiden saamista. Toimintaohjeet kuolemantapauksen sattuessa palvelukodilla löytyy perehdytyskansiosta.

Asukkaat käytetään terveysasemalla terveystarkastuksessa kerran vuodessa tai lääkärin ohjeen mukaan. Terveyttä seurataan päivittäin ja otetaan tarvittaessa yhteys terveysasemaan, Pohteen Oulun seudun yhteispäivystyksen Päivystysapuun 116 117 tai yleiseen hätänumeroon 112.

Asukkaiden terveyttä edistetään jokapäiväisellä hyvällä perushoidolla, ravitsemuksella ja toimintakyvyn ylläpidolla sekä virikkeellisellä arjella. Empaattisuus, aito läsnäolo, kuunteleminen ja asukkaan positiivinen mieliala ovat tärkeitä asioita asukkaan terveyden edistämiseksi.

Asukkaiden päivittäisestä hoidosta palvelukodilla vastaavat terveydenhoitaja Lea Tumelius ja henkilökunta.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma on tehty THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaan. Sitä päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Vastuhenkilö (terveydenhoitaja) vastaa lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan, erillisen lääkehuollon perehdytysuunnitelman mukaan. Henkilökunta tutustuu lääkehoitosuunnitelmaan ja hyväksyy perehtyneensä siihen omalla allekirjoituksellaan.

Työntekijöiden osaamisen varmistaminen tapahtuu lääkehoidon perehdyttämissuunnitelman mukaan. Työntekijöillä on käytössä Skholen lääkehoitokoulutukset (lääkehoidon teoriaperusta/lääkelupa, lääkelaskennan koulutus, PKV-lääkelupa ja psyykkisten sairauksien koulutus). Työntekijät suorittavat lääkehoitotentit hyväksytysti.

Palvelukodilla on ProEdu LupaKanta-sovellus, josta voi hallinnoida palvelukodin työntekijöiden lääkelupia ja niihin liittyviä koulutuksia sekä lääkehoitosuunnitelmia. Lääkäri hyväksyy luvat ja lääkehoitosuunnitelmat sähköisesti.

Palvelukodin henkilökunta toteuttaa lääkehoitoa lääkärin määräysten mukaisesti ja vastaa omasta toiminnastaan. Asukkaan hoidon tarpeen arvioinnista, lääkehoidon ohjauksesta, neuvonnasta ja vaikuttavuuden arvioinnista vastaavat lääkäri ja lääkehoitoa toteuttava ammattitaitoinen henkilöstö yhdessä. Lääkkeen jakanut tai annostellut henkilö vastaa siitä, että lääkettä annostellaan lääkärin ohjeiden mukaisesti. Kirjaaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja oikeus.

Lääkkeet jaetaan jokaisen asukkaan omasta lääkekorista dosettiin kerran viikossa. Toinen työntekijä tarkistaa jaetut lääkkeet. Lääkkeiden jako- ja tarkistus kirjataan DomaCareen aina lääkkeenjaon yhteydessä. PKV-lääkkeistä on asukkaalla oma lista, johon työntekijä kirjaa antamansa lääkkeen, jonka toinen hoitaja tarkistaa. Listoja säilytetään toimiston lukollisessa kaapissa. Huumausaineiksi luokiteltuja lääkkeitä palvelukodilla ei ole käytössä.

Aamuvuorossa oleva hoitaja annostelee lääkkeet päivittäin lääkekoreihin ja vuorossa oleva työntekijä antaa lääkkeet asukkaille. Lääkkeen antava hoitaja tarkistaa vielä, että oikeat lääkkeet menevät oikeaan aikaan oikealle asukkaalle.

Toimenpiteet poikkeamatilanteessa: Asukkaan saadessa virheellistä lääkehoitoa, tilanteesta on ilmoitettava välittömästi lääkärille, asukkaalle ja / tai asukkaan läheiselle/asioiden hoitajalle sekä palvelukodin yrittäjille. Tapahtunut poikkeama kirjataan huolella asukkaan potilastietoihin ja täytetään lääkepoikkeamalomake DomaCareen. Lääkepoikkeamat käsitellään henkilökunnan palaverissa.

Lääkehoidosta vastaava terveydenhoitaja vastaa suunnitelman seurannasta ja päivittämisestä.

Vastuhenkilö terveydenhoitaja Lea Tumelius vastaa palvelukodin lääkehoidosta.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Uudesta asukkaasta pyydetään yhteenvetoraportti aiemmasta tulopaikasta. Otamme herkästi yhteyttä edelliseen palveluyksikköön, jos asukkaan asioissa on jotain kysyttävää/epäselvyyttä. Palvelukodilla täytetään hänen ja/tai läheisen kanssa perustietolomake. Perustietolomakkeella on mainittu mitä tietoja asukas antaa hoivakodin käyttöön, mitkä ovat yhteistyötahot, joista voidaan lisätietoja hankkia sekä tahot, joille hänen tietojansa voidaan tarvittaessa luovuttaa esim. terveyskeskus, kotihoito, keskussairaala jne. Asukkaat ovat tietoisia henkilökunnan vaihtolovelvollisuudesta, joka kerrotaan perustietolomakkeen täyttämisen yhteydessä.

Palvelukodissa asukkaat tekevät kirjallisen sopimuksen siitä, kenelle (omaiset, läheiset) tietoja voi luovuttaa.

Tiedonkulku varmistetaan olemalla asukkaan mukana lääkärikäynneillä ja neuvotteluissa ym., jotta saadaan oikea informaatio. Tiedonkulku palvelukodin sisällä tapahtuu DomaCaren kautta raporteista, viesteistä ja suullisesti päivittäin.

Yhteistyötä teemme myös sosiaalityöntekijöiden sekä edunvalvojien kanssa.

Alihankintana tuotetut palvelut

Aamupala, päiväkahvi ja iltapala valmistetaan palvelukodilla. Lounas- ja päivällisruoat tilataan Feelia-verkkokaupasta. Ruokatilaukset tulevat kylmärahtina ja niiden lämpötilaa seurataan ja ruoat laitetaan välittömästi jääkaappiin.

Ruokahuollon omavalvontasuunnitelmaan kirjataan myös kuumana ja kylmänä tarjottavien ruokien tarjoilulämpötilat, jääkaappien ja pakastimien lämpötilat.

Ympäristötarkastaja tekee tarkastuskäynnit vuosittain, josta laatii Oiva-raportin. Oiva-raportti on nähtävillä keittiön ilmoitustaululla.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Hoidon jatkuvuuden kannalta tietojen siirtyminen paikasta toiseen on tärkeää. Tämä turvataan huolellisella kirjaamisella ja asukkaan hyvällä informaatiolla.

Ympäristön turvallisuuteen kiinnitetään huomiota ja mahdollistetaan liikkumista tukeva turvallinen ympäristö. Mikäli asukashuoneissa huomataan lattialla vaatteita yms. ne nostetaan tai kehoitetaan asukasta huolehtimaan lattia siistiksi. Arkiaskareissa (mm. pesutilanteissa, siivouksissa) huolehditaan asukkaan ja henkilökunnan turvallisuus.

Yhdellä asukkaalla on tällä hetkellä käytössään kutsuranneke avun kutsumiseksi yöaikaan. Hälytys ohjautuu turvapuhelinpalveluun ja kotihoidon yöpartio tulee tarvittaessa paikalle.

Palvelukodin pelastussuunnitelmaan on kirjattu ohjeita poikkeustilanteisiin. Pelastusviranomaisen tekemä valvontakäynti tehdään kahden vuoden välein ja siitä laaditaan pöytäkirja.

Oulunkaaren ympäristöpalveluiden valvontakäynnit tehdään vuoden välein.

Henkilöstö

1 terveydenhoitaja
1 sosionomi (AMK), lähihoitaja
4 lähihoitajaa

Hoitotyön sijaisten tulee olla laillistettuja tai nimikesuojattuja ammattihenkilöitä, kuten sairaanhoitajia tai lähihoitajia. Palvelukodin sijaiset perehdytetään perehdytysuunnitelman mukaisesti.

Yrittäjät paikkaavat lyhyitä sairaus- ym. poissaoloja. Kesä- ja pidemmille sairauslomille palkataan pätevä sijainen.

Yrittäjillä ei ole työaikaa, joten he sijaistavat kaikki lyhyet poissaolot. Palvelukodilla tehdään yksintyöskentelyä, joten keikkalaisia on hankala käyttää ihan asukas- ja lääketurvallisuuden kannalta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkkaamme vähintään lähihoitaja-tutkinnon suorittaneita työntekijöitä. Pyydämme haastatteluun lin kunnan työllisyyspalveluiden tarjoamia työntekijöitä tai soittamme suoraan esim. palvelukodilla harjoittelussa olleille valmistuneille lähihoitajille. Olemme saaneet myös omien työntekijöiden kautta meille uusia työntekijöitä.

Noudatamme palvelukodilla Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdytyksellä ja koulutuksella varmistetaan, että yrityksen koko henkilökunta on tietoinen työhönsä liittyvistä tavoitteista, vastuista, odotuksista ja laatuvaatimuksista. Jokainen henkilökuntaan kuuluva vastaa omalta osaltaan palvelukodin toiminnan sujumisesta. Yksintyöskentely tekee haasteita, joten työntekijän on perehdyttävä asukkaisiin ja talon tapoihin. Työntekijän on myös ymmärrettävä oma vastuunsa työn tekemisessä. Yrittäjät ovat aina puhelimen päässä ja tulevat tarvittaessa paikalle. Työntekijöille on kerrottu, että aina voi soittaa ja kysyä neuvoa ym. erilaisissa tilanteissa. Tämä on myös toivottavaa, jotta työntekijälle ei jää sellainen olo, että jotain jää tekemättä tai tekikö oikein. Uusille työntekijöille painotetaan myös tuomaan esille asi- oita, joita heidän mielestään voisi tehdä paremmin/helpommin.

Perehdytys tapahtuu perehdytysuunnitelman mukaisesti ja tutustumalla perehdytyskansioon. Uusi työntekijä tekee tarvittavan määrän yhteisiä työvuoroja vakituisen työntekijän kanssa. Uusi työntekijä tekee iltavuoron yksin vasta, kun yrittäjillä, perehdyttävällä työntekijällä ja uudella työntekijällä on tunne, että hän siitä selviytyy. Uusi työntekijä kirjaa itselleen muistilistan, joka auttaa häntä syventymään palvelukodin toimintaan ja tapoihin. Jokainen työntekijä ja opiskelija allekirjoittavat vaitiolositoumuksen. Uudet työntekijät suorittavat tarvittavat lääkehoitokoulutukset sekä perehtyvät mm. omavalvonta-, pelastus- ja lääkehoitosuunnitelmiin ja kuittaavat ne allekirjoituksillaan.

Uuden työntekijän vastuulla on perehtyä yrityksen toimintaperiaatteisiin ja sääntöihin. Työntekijän velvollisuutena on perehtyä yrityksen toimintatapaan ja asiakaspalvelun pelisääntöihin huolellisesti. Jokaiselle uudelle työntekijälle määritellään perehtymisessä avustava työntekijä, joka opastaa uutta työntekijää. Perehtymisjakson jälkeen sekä uusi työntekijä ja perehtymisen avustaja/t allekirjoittavat perehdyttämissuunnitelman. Yksikössä harjoittelussa oleville opiskelijoille järjestetään myös perehdytys. Mikäli työntekijä on ollut pitkään poissa työstä esimerkiksi hoitovapaalla, järjestetään hänelle myös perehdytys. Uusiin tehtäviin ja toimenkuviin siirryttäessä vanha työntekijä perehdyttää seuraajansa. Lääkehoitoa toteuttavalta henkilökunnalta otetaan lääkkeiden annosteluun ja jakoon liittyvät näytöt lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Henkilökunta ottaa epäkohdat esille yrittäjien kanssa. Yrittäjä käynnistää viipymättä toimet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi. Asiasta ilmoitetaan tarvittaessa kunnan valvonnan vastuuhenkilölle. Jos epäkohtaa ei saada välittömästi poistettua, asiasta ilmoitetaan aluehallintovirastolle.

Kts. Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) 48 § ja 49 §.

Henkilökunnalla on käytössä Skhole-verkkokoulutusympäristö. Henkilökunnan toiveet ja tarpeet huomioidaan koulutuksia suunniteltaessa. Henkilökuntaa kehoitetaan etsimään mieleisiä ja vastuualueisiinsa liittyvää koulutusta. Koulutusta järjestetään muualla mahdollisuuksien mukaan.

Henkilöstön EA-koulutukset hankitaan säännöllisesti.

Toimitilat

Palvelukodin tilat ovat kahdessa kerroksessa ja alakerran tilojen suunnittelussa on huomioitu esteettömyys. Palvelukodissa on 11 yhden hengen ja kaksi kahden hengen huonetta. Asukkailla on käytössä yhteiset tilat, joihin kuuluvat kaksi olohuonetta, keittiö, asukkaiden minikeittiö, ruokailuhuone, pesuhuoneet, sauna, wc:t, kodinhoito-, vaatehuone ja siivouskomero sekä askarteluhuone. Henkilökunnan tiloja ovat toimisto, lepohuone, puku- ja pesuhuone. Asukashuoneet ovat lukittavissa ja asukas saa avaimen halutessaan. Huoneet ovat kalustettuja, mutta asukas voi halutessaan tuoda omia huonekaluja sekä sisustaa sen mielensä mukaisesti. Pihalue on asfaltoitu, esteetön ja palveluihin (kirjasto, kaupat, terveysasema ym.) pääsee turvallisesti pyörätietä pitkin. Pihalla on hyvät mahdollisuudet järjestää erilaisia virikeryhmiä (jumbppaa, pelejä). Viihtyvyyttä ja kodinomaisuutta tuovat viinimarjapensaat, istutukset ja kukat sekä kasvihuone, jossa kasvatetaan kurkkua ja tomaattia. Osa asukkaista osallistuu kasvien hoitoon ja yksi asukas on halunnut ottaa vastuun kasvihuoneen hoidosta. Pihalla on myös nuotiopaikka.

Henkilökunnan toimintaa ohjaa kuntouttava työote. Jokainen asukas huolehtii tarvittaessa henkilökunnan ohjaamana ja avustamana huoneensa siisteydestä. Asukkaita vastuutetaan huolehtimaan myös yleisten tilojen siivouksesta yhdessä. Asukkailla on sovitut siivousvuorot yhteisiin tiloihin ja vessoihin. Kaikilla asukkailla on sovittu pyykkipäivä, jotta pyykit tulee pestyä säännöllisesti. Henkilökunta ohjaa ja avustaa asukkaita pyykki- ja vaatehuollossa (mm. vaatteet vaihdetaan, siistit ja puhtaat vaatteet).

Teknologiset ratkaisut

Nauhoittavat kameravalvontalaitteet ovat sijoitettu alakerran tuloaulaan, piha-alueelle, pääoven- ja tupakkapaikan uloskäynteihin. Laitteet parantavat asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuutta. Kaikkia asukkaita ja henkilökuntaa on tiedotettu kameravalvonnasta. Kameravalvonnasta kertova kyltti on sijoitettu pihatien viereen autokatokseen päätyyn näkyvälle paikalle. Rekisteriseloste kameravalvonnan käytöstä on sijoitettu sähkökaapin sisäpuolelle.

Palvelukodissa on paloilmoitinjärjestelmä sekä savu- ja murtoilmaisimet. Sprinklerihälytys ohjautuu hätäkeskukseen ja savu- ja murtohälytys Securitas Oy vartiointiliikkeeseen. Paloilmoittimen testaukset tehdään kuukausittain (kirjattu DomaCareen sekä pöytäkalenteriin) ja kirjataan kunnossapito-ohjelmaan. Palo-osastointi, palo-ovet, turva- ja merkkivalaistus sekä poistumistiet ovat kunnossa.

Yhdellä asukkaalla on käytössä Turvapuhelinpalvelu. Turvaranneke huolehditaan asukkaalle yöksi.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaat saavat pääsääntöisesti tarvittavat apuvälineet kunnan apuvälinelainaamosta. Apuvälineiden kunnosta ja huoltoon toimittamisesta sekä apuvälinesopimuksista vastaavat kaikki hoitajat.

Verensokerimittarit asiakkaat saavat diabeteshoitajan kautta ja ne ovat henkilökohtaisia.

Palvelukodilla käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine-, kuume- ja verensokerimittarit, puntari ja saturaatiomittari. Laitteiden rikkoutuessa tilalle hankitaan uusi.

Asukkaiden apuvälineiden huolloista ja rikkoontumisista otetaan yhteys apuvälinelainaamoon (terveyskeskuksen tai Oulun apuvälinekeskus).

Palvelukodilla on defibrillaattori, joka sijaitsee keittiön käytävällä seinällä.

Kaikista vaaratilanteista tehdään poikkeamailmoitus.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lea Tumelius puh: 08 8177 940

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Henkilökunnalla on vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä. Vaitiolositoumuksen ovat kaikki työntekijät allekirjoittaneet.

Paperiasiakirjat säilytetään toimistossa lukitussa kaapissa ja toimistossa murtohälytysjärjestelmä. Domacare asiakastietojärjestelmä Rekisterin ATK:lle tallennetut tiedot on suojattu tietoturvasuosin, jolla on varmistettu, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Järjestelmä on varmuuskopioitu ja yhteys on salattu (https). Iin Palvelukoti Oy vastaa tietojärjestelmän hankinnasta ja toimii järjestelmän pääkäyttäjänä. Invian Oy vastaa järjestelmän ylläpidosta.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue toimii Pohteen asiakkaiden palvelun osalta henkilötietolaissa tarkoitettuna rekisterinpitäjänä. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta hyvinvointialueen lukuun. Asiakaskohtaisen palvelun päättyessä palvelun aikana syntyneet asiakirjat, sähköinen ja manuaalinen aineisto toimitetaan rekisterinpitäjälle: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueelle.

Palveluntuottajan tulee huomioida, ettei voi missään tilanteessa luovuttaa asiakaskirjauksia yksikön ulkopuolelle. Halutessaan asiakas voi kysyä itseään koskevia kirjauksia erillisellä lomakkeella, joka toimitetaan Pohteen kirjaamoon.

Asukkaiden lääketilaukset tehdään EasyMedi-ohjelmalla lin apteekkiin. Jokaisella työntekijällä on omat kirjautumistunnukset ja salasanat ohjelmaan. Yrittäjät ovat ohjelman pääkäyttäjää.
Uudet työntekijät perehdytetään DomaCaren sekä EasyMedin käyttöön. He saavat omat tunnukset ja pääkäyttäjät poistavat käyttäjät työsuhteen päätyttyä.
Asiakastietorekisteri on nähtävillä palvelukodin toimistossa sekä keittiön ilmoitustaululla.
Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Lea Tumelius Jaana Kohonen lin Palvelukoti Oy Puh: 08-8177 940

9 OMAVALVONNAN TOTEUTUMISEN SEURANTARAPORTTI

Omavalvonnan lähtökohtia ovat seuranta ja ennakointi. Saamme tietoa lin Palvelukodin palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista esimerkiksi poikkeamahavainnoista, asiakaspalautteista ja henkilöstöpalautteista. Seuranta tehdään säännöllisesti myös henkilökunnan palaverien yhteydessä. Kehittämistarvehavaintoja voi tulla viranomaisten valvonta- ja ohjauskäynneiltä ja mahdollisista muistutuksista, kanteluista tai epäkohtailmoituksista. Poikkeamat kirjataan DomaCaren keskusteluosioon tai asukkaan tietoihin, josta ne on helppo löytää seurantaraporttiin.

Palvelukodin yrittäjät vastaavat siitä, että havaittuihin kehittämistarpeisiin reagoidaan ja ne korjataan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tehtyjen toimenpiteiden osalta. Yrittäjät vastaavat siitä, että suunnitelman toteutumisen seuranta koskeva selvitys ja toimenpiteet julkaistaan neljän (4) kuukauden välein osana omavalvontasuunnitelmaa. Seurantaraportointi ja omavalvontasuunnitelman päivittäminen on kirjattu palvelukodin kalenteriin.

Seurantajaksoa koskevat havaitut poikkeamat ja onnistumiset, tehdyt ja suunnitellut korjaavat toimenpiteet, aikataulu ja vastuuhenkilö sekä seurannan toteutuminen raportoidaan alla olevassa taulukossa.

Toiminnan osa-alue	Havaitut poikkeamat ja onnistumiset	Tehdyt ja suunnitellut korjaavat toimenpiteet	Aikataulu ja vastuuhenkilö	Seuranta
Asiakkaan asema ja oikeudet	Kaikille asukaille on tehty kuntoutussuunnitelma. Suunnitelmat päivitetty.	Suunnitelmien päivitykset kirjattu DomaCaren kalenteriin. Se muistuttaa, kun päivitys lähestyy.	Valmis / Jatkuva Koko henkilökunta.	

Henkilöstön riittävyys ja osaaminen	Kaikilla työntekijöillä vaadittava koulutus. Sairauseroissaolojen seuranta.	Lyhyet poissaolot pyritään paikkaamaan työvuorojärjestelyjen muutoksilla sekä sijaisella. Pidemmät poissaolot paikataan työntekijän palkkaamisella.	Tarvittaessa Yrittäjät	
Lääkehoito ja lääketurvallisuus	Lääkepoikkeamat, monitako kpl?	Poikkeamat käsitellään työyhteisön kanssa.	Jatkuva Koko henkilökunta ja lääkävastaava	
Lääkehoito ja siihen sitoutuminen	Lääkehoito on toteutunut hyvin. Onko lääkkeitä kieltäytymistä?	Keskustelu, ohjaus ja tiedon antaminen.	Jatkuva Koko henkilökunta ja lääkävastaava	
Turvallisuus ja riskienhallinta	Asukkaiden kaatumiset, tapaturmat.		Jatkuva Koko henkilökunta	
Asukkaiden aggressiivisuus	Uhkailu- ja väkivaltilanteet	Tilanteen purku	Jatkuva Koko henkilökunta	
Influenssakausi	Tautitilanteen seuranta.	Rokotukset ja pistäminen. Käsihygienian tehostaminen.	Tilapäinen Lääke- ja hygieniavastaavat	
Ravitsemus ja hygienia	Asukkaiden painon vaihtelut.	Painon laskuun/nousuun reagointi ja painonseuranta.	Valmis / Jatkuva Koko henkilökunta	
Arjen taidot ja osallisuus	Asukkaiden osallistuminen yhteisiin ryhmiin, viriketoimintaan sekä ulkoiluun.	Positiivinen palaute, kannustus ja motivointi.	Jatkuva Koko henkilökunta	
Sosiaaliset suhteet ja vapaa-aika	Yhteydenpito ja vierailut omaisten ja läheisten kanssa. Asukkaiden osallistuminen talon ulkopuoliseen toimintaan.	Kannustetaan asukkaita olemaan yhteydessä omaisiin ja läheisiin. Mahdollistetaan osallistuminen ulkopuoliseen toimintaan.	Jatkuva Koko henkilökunta	
Asiakaspalaute ja viihtyvyys	Asukaskyselyt. Asukaskokouksissa esille nousseet toiveet.	Retkien ym. suunnittelu.	Jatkuva Koko henkilökunta	

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/rekisterijatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/op-paat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/op-paat/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.