VLP-PALVELUT

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA (VIP-Kotiapua arkeen)

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) 2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2) 2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3) 3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) 3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2) 4
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi 4
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma 4
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §) 4
4.2.2 Asiakkaan kohtelu 4
4.2.3 Asiakkaan osallisuus 4
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva 5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3) 5
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 5
4.3.2 Ravitsemus 5
4.3.3 Hygieniakäytännöt 5
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito 5
4.3.5 Lääkehoito 6
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa 6
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) 6
4.4.1 Henkilöstö 6
4.4.2 Toimitilat 6
4.4.3 Teknologiset ratkaisut 7
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 7
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) 7
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 7
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) 7
11 LÄHTEET 8
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE 8

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palvelujentuottaja Nimi: VLP-Palvelut Oy/VIP-Kotiapua arkeen Palveluntuottajan Y-tunnus: 2760907-8	Kunnan nimi: Espoo Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi VLP-Palvelut Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen ESPOO	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kotipalveluihin kuuluvia tukipalveluita tai niihin rinnastettavia palveluita asiakkaille, joiden toimintakyky on alentunut	
Toimintayksikön katuosoite Ristiniementie 24 C 13	
Postinumero 02320	Postitoimipaikka Espoo
Toimintayksikön vastaava esimies Virve Larjo-Potkonen	Puhelin 050-3555 291
Sähköposti virve.larjo-potkonen@vlp-palvelut.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 2.10.2017	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Tällä hetkellä ei ole käytössä alihankkijoita	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

VLP-Palvelut tarjoaa laadukasta ja kuntouttavaa kotipalvelun tukipalvelua pääsääntöisesti ikäihmisille. Palvelua tarjotaan asiakkaan kotona. Palvelun sisältö suunnitellaan yhdessä asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaan, ja asiakkaan kanssa laaditaan palvelusuunnitelma ja -sopimus ennen palvelusuhteen aloittamista. Palveluihimme kuuluvat kaikki tukipalvelut. Autamme myös sosiaalisten suhteiden hoitamisessa ja huolehdimme asiakkaan virikkeistä sovitun palvelusisällön mukaisesti.

Arvot ja toimintaperiaatteet
Toimimme aina asiakasta ja hänen itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Haluamme antaa ihmisläheistä ja yksilöllistä hoivaa ja huolenpitoa huomioiden asiakkaan kokonaistilanne. Meille tärkeää on asiakkaan kokonaisvaltainen kohtaaminen ja kiinnitämme erityistä huomiota vuorovaikutukseen. Toimintamme on tavoitteellista ja toimimme kuntouttavaa työotetta toteuttaen. Noudatamme ehdotonta vaitiolovelvollisuutta ja meille on tärkeää luottamukselle perustuvan yhteistyösuhteen rakentaminen asiakkaan kanssa. Pyrimme edesauttamaan asiakkaan toimintakyvyn ylläpitämistä ja kohentamista, ja hänen elämänlaadun paranemista. Tavoitteenamme on, että asiakas voi elää kotonaan mahdollisimman pitkään omannäköistään elämää.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskien tunnistaminen
Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit? Havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kirjataan yksikön sähköiseen päiväkirjaan, jossa niitä seurataan ja haetaan korvaavia ratkaisuja aktiivisesti.
Riskien käsitteleminen
Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan? Läheltä piti- ja vaaratilanteet kirjataan ylös sähköiseen päiväkirjaan.
Korjaavat toimenpiteet
Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Tilanteet käydään läpi sekä mietitään, kuinka vahinko voidaan jatkossa ehkäistä. Tilanne käsitellään välittömästi asiakkaan kanssa ja myös omaisia informoidaan tarvittaessa.
Muutoksista tiedottaminen Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille? Päivitetään työohjeet ja jaetaan tieto asianomaisille

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Yrityksen vastuuhenkilöt Virve Larjo-Potkonen ja Leo Potkonen
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Virve Larjo-Potkonen, 050-3555 291
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Omavalvontasuunnitelma käydään läpi vuosittain ja tehdään tarvittavat päivitykset suunnitelmaan
Omavalvontasuunnitelman julkisuus Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen toimitiloissa sekä yrityksen nettisivuilla: http://www.vlp-palvelut.fi/vip-kotiapu/

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?
Palvelun tarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja mahdollisesti hänen avustajansa/edustajansa kanssa. Arviointi etenee palvelusopimuksen läpikäynnin yhteydessä

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?
Arviointi tehdään aina asiakkaan toivomalla kokoonpanolla.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan asiakkaan kanssa hänen toivomallaan kokoonpanolla. Suunnitelman toteutumista ja mahdollisia muutostarpeita seurataan jokaisella tapaamiskerralla ja tarvittaessa päivitetään suunnitelmia muuttuvan tarpeen mukaisiksi.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?
Henkilökunta ohjeistetaan perehtymään suunnitelmiin ennen asiakkaalle lähtemistä. Suunnitelmien muutokset tiedotetaan henkilökunnalle aina muutosten yhteydessä

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?
Ei koske Yritystä

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?
Kunnioitetaan ja noudatetaan itsemääräysoikeuden perusoikeuksia. Jos toiminnoissa havaitaan puutteita, käydään asiat läpi ja muutetaan toimintatapoja niin että perusoikeudet toteutuvat.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?
Ei tarvetta rajoittamistoimenpiteiden sopimiseen. Mahdolliset rajoitukset kirjataan asiakaskohtaiseen palvelusopimukseen

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?
Asiakaspalautetta mitataan säännöllisesti. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne? Asiat käydään läpi asiakkaan/läheisen kanssa ja pyritään löytämään kaikkia tyydyttävä ratkaisu asiaan

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?
Palautetta kerätään pääsääntöisesti suullisesti. Kehityskohteet ja poikkeamat kirjataan yksikön sähköiseen päiväkirjaan

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä? Asiakaspalautteita hyödynnetään aktiivisesti prosessien kehittämisessä, uusien tuotteiden ideointiin ja toimimattomien palveluiden poistamiseen/muuttamiseen
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva
a) Muistutuksen vastaanottaja Virve Larjo-Potkonen, virve.larjo-potkonen@vlp-palvelut.fi
b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista http://stm.fi/potilasasiamies-sosiaaliasiamies
c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista https://www.kkv.fi/yhteystiedot/
d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? asiakasvastaava vastaa käsittelystä ja toiminnan kehittämiseen hyödyntämisessä
e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle alle viikko

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen Palvelut tukipalveluita, ei koske
b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen Palvelut tukipalveluita, ei koske
Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? Palvelusopimuksessa sovitun mukaisesti
4.3.2 Ravitsemus Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa? Palvelusopimuksessa sovitun mukaisesti
4.3.3 Hygieniakäytännöt Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti? Toiminta hoidetaan aseptiikan ohjeiden mukaisesti asiakasturvallisuutta vaarantamatta.
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito
a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen? Ei koske
b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Ei koske
c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yritys ei tarjoa näitä palveluita
4.3.5 Lääkehoito
a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Ei koske yritystä
b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Ei koske yritystä.
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Ollaan yhteydessä tarpeen vaatiessa yhteydessä muihin palvelunantajiin asiakkaan toiveen ja tarpeen mukaisesti.
Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia? Yritys ei käytä alihankkijoita

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa? Palvelut toteutetaan pääsääntöisesti asiakkaan kotona. Henkilökunta tarkkailee ja havainnoi mahdollisia puutteita ja pyrkii korjaamaan niitä yhteistyössä tilasta vastaavan toimeksiantajan kanssa.
4.4.1 Henkilöstö **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**
a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Yrityksen henkilöstön määrä 2 henkeä, henkilöstöllä riittävä koulutustaso tehtävien hoitoon
b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Sijaisia palkataan tarpeen vaatiessa ja asiakaskunnan kasvaessa
c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan rekrytoimalla riittävä määrä pätevään henkilökuntaan toteuttamaan asiakastoimeksiannot.
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Yrityksen henkilökunta muodostuu alussa yrittäjistä. Mahdollisissa henkilöstön lisärekrytoinneissa oleellisia asioita on henkilöstön osaaminen ja soveltuvuus yrityksen tarjoamiin palveluihin.
b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Vastuuyrittäjällä on yli 5 vuoden kokemus alalla työskentelystä, joten rekrytoinneissa osataan hakea tehtäviin soveltuvia henkilöitä
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen. Yrityksen nimetty vastuuhenkilö vastaa näiden toimien hyvästä toteutuksesta
c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Järjestämällä täydennyskoulutusta tarpeen mukaan
4.4.2 Toimitilat
Tilojen käytön periaatteet Palvelut tarjotaan asiakkaan hallinnoimissa tiloissa, joten tämä kohta ei koske yritystä

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?
Asiakkaan tiloissa palvelusopimuksen mukaisesti.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?
Yritys ei tarjoa ko palveluita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?
Yritys ei tarjoa ko palveluita.

4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?
Yritys ei tarjoa ko palveluita

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?
Kerättävistä asiakastiedoista on tehty erillinen rekisteriseloste, joka löytyy yrityksen nettisivuilta: http://www.vlp-palvelut.fi/asiakasrekisterin-rekisteriseloste/

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?
Asiakasvastaava Virve Larjo-Potkonen vastaa mahdollisesti tarvittavasta perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?
Rekisteriseloste on nähtävissä yrityksen nettisivuilla.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Virve Larjo-Potkonen 050-3555291, virve.larjo-potkonen@vlp-palvelut.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yritys kehittää toimintaansa jatkuvasti saadun asiakaspalautteen, havaittujen poikkeamien ja vaaratilanteiden perusteella. Kerran vuodessa käydään perusteellisesti läpi vuoden aikana päätetyt toimenpiteet ja tehdään linjauksia pidemmän tähtäimen kehitysohjelmista (3-5v).

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys
30.10.2017

Allekirjoitus

Virve Larjo-Potkonen

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.