

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



## PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

<b>Palveluntuottaja:</b> Janakkalan kunta Ikääntyneiden ja vammaisten palvelut  <b>Palveluntuottajan Y-tunnus:</b> 047510-4	<b>Kunnan nimi:</b> Janakkalan Kunta
<b>Toimintayksikön nimi</b> Katajan päivätoiminta ja Katajan iltapäivä- ja loma-ajan hoito	
<b>Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen</b> Janakkalan kunta Juttulantie 1 14200 Turenki	
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan</b> Kehitysvammaisten aikuisten päivätoiminta, kehitysvammaisten lasten iltapäivä- ja loma-ajan toiminta	
<b>Toimintayksikön katuosoite</b> Aarnenkuja 3	
<b>Postinumero</b> 14200	<b>Postitoimipaikka</b> Turenki
<b>Toimintayksikön vastaava esimies</b> Anna Pensola	<b>Puhelin</b> 036801534
<b>Sähköposti</b> anna.pensola@janakkala.fi	

## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### **Katajan päivätoiminta, toiminta-ajatus**

Katajan päivätoiminta on tarkoitettu kehitysvammaisille aikuisille, jotka tarvitsevat paljon tukea päivittäisissä toiminnoissa. Päivätoiminnan tavoite on kuntoutuksellinen eikä sillä ole tuottavuutta korostavaa tavoitetta. Pyrimme vastaamaan asiakkaidemme erilaisiin erityistarpeisiin, kuten kommunikoinnin vaikeuksiin, aistitoiminnan erityispiirteisiin, motorisiin haasteisiin sekä autismikirjon ja psyykkisten oireiden mukanaan tuomiin häiriöihin. Asiakkaan päivätoiminnan sisältö suunnitellaan yhteistyössä asiakkaan sekä tämän lähihenkilöiden kanssa. Suunnittelussa huomioidaan asiakkaan omat toiveet, tavoitteet sekä yksilölliset tarpeet. Päivätoimintapäivien määrä ja pituus sovitaan myös tässä yhteydessä ja se voi vaihdella. Toiminta koostuu erilaisista ryhmätoiminnoista. Näitä voivat olla mm. liikunta ja ulkoilu, musiikki, kädentaidot ja muu luova toiminta, arkipäivän taitojen harjoittaminen, koritehtävät, leivonta ja digitaidot. Erilaiset työtoiminnan muodot voivat olla sisällytettyinä osaksi asiakkaan päivätoimintaa. Päivätoiminta rytmittää asiakkaiden arkea ja ylläpitää toimintakykyä. Katajan päivätoiminnassa käy päivittäin noin 30 asiakasta ja heitä varten päivätoiminnassa työskentelee neljä ohjaaja.

### **Katajan iltapäivä- ja loma-ajan hoito, toiminta-ajatus**

Katajan lasten iltapäivähoito on erityislasten iltapäivä- ja loma-ajan hoitopaikka. Se sijaitsee Turengissa ja toimii samoissa tiloissa Katajan päivätoiminnan kanssa.

Palveluun ohjaututaan ikääntyneiden ja vammaisten palveluiden asiakasohjauksen kautta.

Iltapäivähoito on ohjattua toimintaa, jossa lapset saavat koulupäivän jälkeen viettää vapaa-aikaansa. Leikin lisäksi iltapäivähoidossa askarrellaan, muovillaan, maalataan, musisoidaan, liikutaan ja ulkoillaan. Lisäksi vietetään Halloweenin ja pikkujoulujen kaltaisia teemajuhlia. Jos vanhemmat niin toivovat, myös läksyjen teko huomioidaan iltapäivätoiminnassa.

Tavoitteena on antaa lapsille mahdollisuus mielekkääseen vapaa-ajan toimintaan turvallisessa ympäristössä. Iltapäivähoito vahvistaa lasten osallistumista arkeen, omatoimisuutta ja sosiaalisia taitoja. Pienikin onnistuminen on aina askel eteenpäin. Lapset oppivat ja saavat uusia kokemuksia ja iloitsevat niistä.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Asiakaslähtöisyys: toimintaa järjestetään asiakkaille heidän toiveensa ja tavoitteensa huomioiden.

Normaaliusperiaate: toimitaan kuten yhteisössä / yhteiskunnassa tapana on, vallitsevien sääntöjen, normien ja lakien mukaan.

Ihmisarvojen kunnioittaminen: jokaista asiakasta arvostetaan yksilönä. Asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti eikä ketään syrjitä. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.

Noudatamme toiminnassa sille annettuja lakeja, asetuksia ja säädöksiä.

## RISKINHALLINTA

### **Riskien tunnistaminen**

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ja riskeistä esimiehelleen välittömästi tai viimeistään viikoittaisissa palavereissa. Tarvittaessa asioista kirjataan myös HaiPro-ilmoitus.

Toiminnan riskejä voi olla sisäisiä, ulkoisia tai ulkopuoliselle aiheutuvat riskit. Riskit (palveluun, läikehoitoon, ja toimintaympäristöön liittyvät riskit, asiakkaan itse aiheuttamat riskit sekä muut riskit) tunnistetaan ja analysoidaan henkilöstöpalavereissa lähiesimiehen kanssa sekä tarvittaessa ylemmän johdon kanssa.

### **Riskien käsitteleminen**

Vammaistyössä on käytössä HaiPro-ohjelma, johon ilmoitetaan kaikki läheltä piti- ja haittatapahtumat asukas/ asiakastyössä sekä työturvallisuuden riskit ja haittatapahtumat. Kiinteistöön kohdistuvat vika- ja korjausilmoitukset tehdään kiinteistöstä huolehtivalle Janakkalan kunnan tilapalvelulle, joko kiireisissä asioissa soittamalla myös virka-ajan ulkopuolella tai jättämällä heille kirjallisen korjauspyynnön. Piha-aluetta koskevat ilmoitukset tehdään piha-alueita hoitavalle Hakuko Oy:lle ja/tai Janakkalan kunnan tilapalveluihin.

### **Epidemiat**

Tautiepidemioiden ilmetessä tehostetaan Katajassa hygieniää lisäämällä esim. oven kahvojen, tuolien käsinojien sekä muiden kosketuspintojen pyyhkimistä. Ruokailutilanteissa siirrytään ruokien pöytiin tarjoiluun jolloin asiakkaat eivät käsittele ruuan jakeluvälineitä. Tarvittaessa myös tilojen siivousta lisätään.

Epidemia- ja pandemiatilanteissa toimitaan kokonaisuudessaan kunnan pandemiatyöryhmän antamien linjausten mukaisesti. Pandemiatyöryhmä linjaa tarvittaessa esim. toiminnan muutoksista. Lisäksi vakavissa tautitilanteissa rajataan ulkopuolisten henkilöiden asiointia sisätiloissa. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi opiskelijoita, lasten vanhempia tai vapaaehtoistyöntekijöitä.

### **Muutoksista tiedottaminen**

Työskentelyyn liittyvistä muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle joko viikoittaisissa palavereissa tai tarvittaessa välittömästi, kuitenkin niin, että asia käydään seuraavassa palaverissa läpi ja muutokset kirjataan palaverin pöytäkirjaan.

Yhteistyötahoille tiedottaminen harkitaan tapauskohtaisesti.

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Omavalvonnan suunnitteluun on osallistunut:

Anna Pensola, vastaava ohjaaja

Aija Palokangas, ohjaaja

Kirsi Tapiala, ohjaaja

Mari Korhonen, ohjaaja

Anna Hannula, työvalmentaja

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa palveluvastaava Anna Pensola

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Tarkistus tehdään joka vuosi.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on saatavilla ohjaajien toimistosta sekä luettavissa kunnan internet-sivuilla.

## **ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelutarpeen arviointi**

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan, hänen lähihenkilöidensä sekä viranomaisten kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn vahvistaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn osa-alueet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri osa-alueisiin liittyvät riskitekijät, kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, ympäristötekijät, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Asiakkaalle tehdään vuosittain ja aina palvelutarpeen muuttuessa palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelman päivitys tapahtuu yhdessä asiakkaan ja hänen omaistensa ja mahdollisen edunvalvojan kanssa. Palvelutarpeen arvioinnista sekä palvelusuunnitelmien päivittämisestä vastaa ikäihmisten ja vammaisten palveluiden palveluohjaaja.

### **Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma**

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.

Palvelusuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa ja päivityksen yhteydessä tarkistetaan edellisellä kerralla asetetut tavoitteet ja niiden toteutuminen.

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Itsemääräämisoikeus näkyy toiminnassamme niin, että asiakas itse vaikuttaa oman päivätoimintapäivänsä sisältöön ja voi tehdä valintoja oman kiinnostuksensa mukaisesti. Täältä pohjalta rakennetaan asiakkaan päivätoiminnan viikko-ohjelma.

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Yksikössä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

### **Asiakkaan kohtelu**

Jokaista asiakasta kohdellaan yksilönä, hänen omat erityispiirteensä huomioiden. Epäasiallista kohtelua tai kaltoinkohtelua ei yksikössämme hyväksytä.

Kuntaan on Vankka verkko-projektin tiimoilta tehty toimintamalli kaltoinkohteluun ja väkivaltaan puuttumiseen ja ennaltaehkäisyyn.

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

Asiakkailta ja heidän omaisiltaan toivotaan jatkuvaa palautteen antamista niin suullisesti kuin kirjallisestikin. Kehittämistyö on jatkuvaa ja saatu palaute huomioidaan toiminnan kehittämis- ja parantamistyössä.

Asiakkaille tehdään myös säännöllisesti asiakastyytyväisyyskysely.

### **Asiakkaan oikeusturva**

- a) Muistutuksen vastaanottaja  
Vastaava ohjaaja  
Anna Pensola  
Aarnenkuja 1  
14200 Turenki

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista  
Sosiaaliasiamies Satu Loippo  
Pikassos Oy  
Åkerlundinkatu 2 A  
33100 Tampere  
puhelinpäivystys: 050 599 6413, ma klo 12–15, ti ke, to klo 9-12, pe ei päivystystä  
Asiakasvastaanotto vain ajanvarauksella  
[satu.loippo@pikassos.fi](mailto:satu.loippo@pikassos.fi)

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:

Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa

Avustaa asiakkaita muistutuksen tekemisessä

Tiedottaa asiakkaan oikeuksista

Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista  
Kuluttaja-asiamies  
ylivohtaja Päivi Hentunen  
Kilpailu- ja kuluttajavirasto  
PL 5  
00531 Helsinki  
puh: 029 505 3000

Mahdolliset muistutukset käsitellään vammaistyön johtajan ja palvelupäällikön yhteisessä neuvottelussa, jonka pohjalta asiasta tehdään vastine. Muistutuksella on merkitystä korjaaviin toimenpiteisiin.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 30 päivää.

## **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Erilaisilla ryhmätoiminnoilla vaikutetaan asiakkaan hyvinvointiin jokaisella osa-alueella. Päivätoiminta itsessään edistää asiakkaiden sosiaalisia suhteista ja sitä kautta sosiaalista hyvinvointia. Sosiaalisten suhteiden ja sosiaalisen kanssakäymisen kautta vaikutetaan positiivisesti myös psyykkiseen toimintakykyyn ja hyvinvointiin.

Fyysinen toimintakyky tulee huomioitua erityisesti liikunnan ja ulkoilun kautta. Lisäksi tehdään yhteistyötä erityisliikunnan ohjaajan kanssa.

Kognitiivisia taitoja pyritään pitämään yllä ja mahdollisesti edistämään erilaisten harjoitteiden (esim. koritehtävät ja digitaidot) kautta.

Kaikessa toiminnassa ensisijalla on kuntouttava työote ja sen mukanaan tuomat hyödyt.

Jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet ja tavoitteet kartoitetaan ja kirjataan palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä. Asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin ja siitä tehdään asianmukaiset kirjaukset LifeCare- sekä ProConsona-ohjelmaan. Tavoitteiden toteutumista seurataan palvelusuunnitelmapalavereiden yhdessä sovitulla aikataululla.

### **Ravitsemus**

Päivätoiminnassa tarjotaan joka päivä lounas sekä päiväkahvi ja välipala. Nämä tilataan Janakkalan keskuskeittiö Tuuvingista. Asiakkaat itse annostelevat ruokansa ja juomansa. Asiakkaita ohjataan lautasmallin mukaiseen annosteluun ja ruokailu tapahtuu ohjaajien valvonnassa.

### **Hygieniäkäytännöt**

Katajassa siivouksesta vastaa kunnan ateria- ja puhtauspalveluiden työntekijä, joka käy tiloissa päivittäin. Lisäksi tarpeen mukaisia siivoustehtäviä hoitavat ohjaajat yhdessä asiakkaiden kanssa.

Mikäli tautiepidemioita ilmenee, tehostetaan päivätoiminnassa erityisesti kosketuspintojen pyyhkimistä sekä käsihygieniaa.

Keittiöhygienian ylläpitämisestä määritellään erikseen keittiön omavalvontaohjelmassa.

Ohjaajat noudattavat työssään hyviä hygieniäkäytänteitä ja ohjaavat myös asukkaat tähän esim. ennen ruokailutilanteita.

### **Lääkehoito**

Yksikössä toteutettava lääkehoito rajautuu asiakkaille valmiiksi jaettujen lääkkeiden antamiseen.

Lääkkeiden jaosta vastaa asumisyksikkö tai asiakkaan omainen. Diabeteksen hoitoon perehdytyksen antaa kunnan diabeteshoitaja.

Päivätoiminnan ohjaajat ovat käyneet kunnan MiniLOP lääkehoidon perusteet-koulutuksen.

### **Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa**

Päivätoiminnassa on käytössä LifeCare- potilastietojärjestelmä sekä ProConsona-sosiaalihuollon tietojärjestelmä, joihin asiakasta koskevat asiat kirjataan. Näiden lisäksi tehdään moniammatillista yhteistyötä asiakkaiden kanssa toimivien eri tahojen kanssa, mikäli asiakas antaa siihen suostumuksensa.

## ASIAKASTURVALLISUUS

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Katajaan on laadittu pelastussuunnitelma. Poistumisharjoituksia pidetään vuosittain. Lisäksi asiakkaiden kanssa käydään läpi erilaisia vaaratilanteita, mm. pienten palojen sammuttamista, ihmisten auttamista ulos palavasta talosta ja sekä palo- ja pelastus-turvallisuusasioita. Katajassa on käytössä automaattinen palohälytysjärjestelmä, jolloin tulipalon sattuessa hälytys lähtee aluehälytyskeskukseen. Pelastussuunnitelmassa on tarkkaan selitetty toimenpiteet hätä- ja onnettomuustilanteissa.

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

Päivätoiminnassa työskentelee neljä ohjaajaa kokoaikaisesti sekä yksi puolipäiväisesti. Henkilöstön koulutusvaatimuksena on tehtävään soveltuva sosiaalialalle suuntautuva sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto (Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005, 6§ ja siirtymäsäännös L272/15§). Sijaisia ja avustajia käytetään harkinnan mukaan.

Koululaisten iltapäivä- ja loma-ajan toiminnassa työskentelee neljä ohjaajaa. Henkilöstön koulutusvaatimuksena on koulunkäyntiavustajan tutkinto tai muu soveltuva ammatillinen perustutkinto (kvalt 12.12.2016 § 86).

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Henkilökuntaa rekrytoitaessa huomioidaan Janakkalan kunnan henkilöstöhallinnon laatimat ohjeistukset sekä lainsäädännön asettamat vaatimukset. henkilökunnalla tulee täyttyä kuhunkin tehtävään asetetut pätevyysvaatimukset sekä muut työn soveltuvuuteen liittyvät ehdot.

Työntekijöiden rikosrekisteriseloste tarkistetaan vakituisen tai pitkän määräaikaisen työsuhteen alkaessa. Terveystieteiden ammattihenkilöiden kelpoisuus varmistetaan Terveystieteiden ammattirekisterin kautta. Hakijan alkuperäisistä todistuksista otetaan kopiot. Tarvittaessa otetaan yhteyttä hakijan aiempiin työnantajiin soveltuvuuden selvittämiseksi.

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

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Työyksikössä on käytössä perehdytyskansio sekä kunnan perehdytyslomake. Perehdytys pitää sisällään myös asiakastietojen käsittelyn sekä tietosuojan perehdytyksen. Lisäksi jokainen työntekijä allekirjoittaa tietosuojasitoumuksen LifeCare-tunnukset saadakseen. Janakkalan kunnan tietosuojavastaava valvoo tunnuksien käyttöä tarkastamalla järjestelmän käyttäjätietoja pistokokein. Katajan päivätoiminta

noudattavat asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavaa kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita.

Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus anoa 5 koulutuspäivää vuodessa oman työhön liittyvän mielenkiintonsa mukaisesti. Lisäksi vammaistyö järjestää sisäisiä, työhön liittyviä koulutuksia sekä lakisääteiset koulutukset.

### **Toimitilat**

Katajan päivätoiminnan sekä Katajan iltapäivä- ja loma-ajan toiminnan toimitilat sijaitsevat vanhassa kivitalossa, mihin on valmistunut peruskorjauksen yhteydessä laajennus vuonna 2003. Päivätoiminta käyttää pääasiallisesti maan tasalla olevan kerroksen tiloja. Muutamia ryhmiä kokoontuu kellaritiloissa. Rakennuksen toisessa kerroksessa on vammaistyön toimistotiloja.

Toimintaa järjestetään arkisin, klo 7:00–17:00 välisenä aikana.

Tilojen siivouksesta huolehtii Janakkalan kunnan ateria- ja puhtauspalvelujen työntekijä viitenä päivän viikossa.

Pyykkihuolto on ohjaajien vastuulla, kuitenkin niin, että asiakkaat osallistuvat tällaisiin kodinhoidollisiin tehtäviin.

### **Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto**

Asiakkailla käytössään olevat apuvälineet ovat asiakkaiden henkilökohtaisessa lainassa tulevat pääasiallisesti asiakkaiden mukana heidän kotoaan. Apuvälineiden hankinta, käytön ohjaus sekä huolto hoidetaan asiakkaan kotoa. Tarvittaessa perehdytystä voidaan pyytää esim. diabeteshoitajalta tai fysioterapeuteilta.

### **Asiakas- ja potilastietojen käsittely**

Vammaistyössä on sekä sosiaalialan tietojärjestelmä Pro Consona, että terveydenhuollon sairauskertomus Lifecare. Asiakkaan voimien tiedot kirjataan lähtökohtaisesti Lifecaren kertomukseen Vamhoi-lehdelle. Asiakkaalta kysytään palveluihin hakeutumisen yhteydessä kirjallinen suostumus tähän käytäntöön. Käytännön tarkoituksena on turvata kehitysvammaisten asiakkaiden kokonaisvaltainen hoito ja hoiva, koska näin mahdollistetaan saumaton yhteistyö hoito- ja ohjaushenkilökunnan sekä lääkärin välinen yhteistyö.

Janakkalan kunta järjestää täydentävää tietoturvakoulutusta säännöllisesti. Harjoittelijat perehdytetään tehtäväänsä perehdytysuunnitelman mukaisesti.

[https://www.janakkala.fi/wp-content/uploads/2018/07/Tietosuojaseloste\\_JAN\\_Effica.pdf](https://www.janakkala.fi/wp-content/uploads/2018/07/Tietosuojaseloste_JAN_Effica.pdf)

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Juha-Pekka Suoranta 03-6801 620

Virpi Kröger 03-6801 410

Mirja Laine 03-6801 316



## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Janakkala 18.3.2021
Allekirjoitus
Anna Pensola Vastaava ohjaaja

**LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:**

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

[https://talentia.e-julkaisu.com/2017/eettiset-ohjeet/docs/Talentia\\_Etiikkaopas\\_2017.pdf](https://talentia.e-julkaisu.com/2017/eettiset-ohjeet/docs/Talentia_Etiikkaopas_2017.pdf)

**STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille**

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/72811/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

**STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus**

[https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/70275/URN\\_ISBN\\_978-952-00-3488-7.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/70275/URN_ISBN_978-952-00-3488-7.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

**STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi**

[https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/69933/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/69933/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

**STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus**

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/70109/asumpalv03.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

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

<https://www.vttresearch.com/sites/default/files/julkaisut/muut/2010/VTT-R-00414-10.pdf>

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

[https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162847/STM\\_2021\\_6.pdf?sequence=3&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162847/STM_2021_6.pdf?sequence=3&isAllowed=y)

**Potilastietojen ja henkilötietojen käsittely**

[https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/hyva-ammattinharjoittaminen/salassapito/potilastietojen\\_kasittely](https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/hyva-ammattinharjoittaminen/salassapito/potilastietojen_kasittely)