

Aurinkoranta – koti Oy

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



|   |    |
|---|----|
| PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....   | 5  |
| TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2) .....                               | 6  |
| Toiminta-ajatus .....   | 6  |
| Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet? .....                                    | 6  |
| Toimintaperiaatteet .....   | 7  |
| Arvojamme tiivistetysti .....   | 7  |
| Arvomme aukaistuna ajatuksiksemme .....   | 8  |
| Ihmisarvon kunnioittaminen .....  | 8  |
| Huolenpito ja lähimmäisen rakkaus .....   | 8  |
| Terveys .....   | 8  |
| Oikeudenmukaisuus .....   | 8  |
| Kehitysmuotoisuus .....   | 8  |
| Pohdinta .....  | 9  |
| RISKINHALLINTA (4.1.3) .....  | 10 |
| Riskien tunnistaminen .....   | 10 |
| Riskit joita yksikössä mietimme .....   | 10 |
| Riskien käsitteleminen .....  | 11 |
| Korjaavat toimenpiteet .....  | 11 |
| Muutoksista tiedotetaan .....   | 11 |
| OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....  | 12 |
| Vastuuhenkilöt .....  | 12 |
| Yhteystiedot .....  | 12 |
| Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) .....                               | 12 |
| Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....   | 12 |
| ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2) .....   | 13 |
| Palvelutarpeen arviointi .....  | 13 |
| Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....   | 13 |
| Asiakkaan kohtelu – itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....                             | 13 |
| YKSILÖLLINEN JA OMANNÄKÖINEN ELÄMÄ / säännöt .....  | 14 |
| Asiakkaan kohtelu .....   | 15 |
| PALAUTTEEN KERÄÄMINEN .....   | 15 |
| Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä .....                             | 15 |
| ASIAKKAAN OIKEUSTURVA .....   | 16 |
| Selänteen potilas- ja sosiaaliasiamies .....  | 16 |
| Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista ..... | 16 |

|  |           |
|--|-----------|
| Muistutuksen vastaanottaja.....  | 16        |
| Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista.....  | 17        |
| Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?.....  | 17        |
| Tavoiteaika muistutusten käsittelylle .....  | 17        |
| <b>PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)</b> .....   | <b>18</b> |
| Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....  | 18        |
| Ravitsemus .....   | 18        |
| Hygieniäkäytännöt .....  | 18        |
| Pesutilat .....  | 19        |
| WC – tilat.....  | 19        |
| Henkilökunta.....  | 19        |
| Terveysten- ja sairaanhoito.....   | 19        |
| Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava.....  | 20        |
| Lääkehoito.....  | 20        |
| Lääkehoidon vastaava .....   | 20        |
| Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa .....   | 21        |
| Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) .....  | 21        |
| <b>ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)</b> .....   | <b>22</b> |
| Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....  | 22        |
| Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa? ..... | 22        |
| Henkilöstö .....   | 22        |
| Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....  | 23        |
| Sijaisten käyttöperiaatteet.....   | 23        |
| Sijaisten kutsumisen käytännöt .....   | 23        |
| Sijaiset .....   | 23        |
| Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....  | 23        |
| Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....   | 24        |
| <b>Toimitilat - Tilojen käytön periaatteet</b> .....   | <b>25</b> |
| Unelma .....   | 25        |
| Suvi .....   | 25        |
| Helmi .....  | 25        |
| Asukkaiden huoneet.....  | 25        |
| Arkiset toiminnot.....   | 26        |
| <b>Teknologiset ratkaisut</b> .....  | <b>27</b> |
| <b>Terveydenhuolto</b> .....   | <b>28</b> |

|   |    |
|---|----|
| Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto .....   | 28 |
| Asiakas- ja potilastietojen käsittely .....   | 28 |
| Koulutus sekä opiskelijat .....   | 29 |
| Rekisteriseloste.....   | 29 |
| Tietosuojavastaava .....  | 29 |
| YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....   | 30 |
| Kehitysten toteutuminen vuoden 2016 aikana .....                                      | 30 |
| OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN .....  | 31 |
| LOMAKKEEN TEOSSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA: ..... | 32 |
| TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:.....  | 33 |

## PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

**Palvelun tuottaja:** Yksityinen palveluntuottaja

**Nimi:** Sirpa Pesonen – Vuorisalo

**Palveluntuottajan y-tunnus:** 1828539 – 0

**Kunnan nimi:** Pyhäjärvi

**Kuntayhtymän nimi:** Selänne

**Sote – alueen nimi:** Selänteen SOTE

**Toimintayksikön nimi:** Aurinkoranta – koti Oy

**Toimintayksikön sijainti kunta yhteystietoineen:** Hietakyläntie 128, 86800 Pyhäsalmi

**Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:**

Tehostettu palveluasuminen 28

Palveluasuminen 9

**Toimintayksikön katuosoite:** Hietakyläntie 128 & 130

**Postinumero sekä postitoimipaikka:** 86800 Pyhäsalmi

**Toimintayksikön vastaava esimies:** Sirpa Pesonen - Vuorisalo

**Puhelin:** 044 278 7084

**Sähköposti:** [aurinkorantakoti@gmail.com](mailto:aurinkorantakoti@gmail.com)

**Toimilupatiedot:** (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt):** 28.1.2009

**Palvelu, johon lupa on myönnetty:** Tehostettu palveluasuminen / Mielenterveyskuntoutajat: 28

**Ilmoituksenvarainen toiminta:** (yksityisen sosiaalipalvelut)

**Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:**

- Elintarvikekuljetukset (Pyhäjärven K-market)

## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### TOIMINTA-AJATUS

Aurinkoranta-koti Oy:n palvelut on tarkoitettu lyhyt- tai pitkäaikaista hoitoa tarvitseville mielenterveyskuntoutujille. Aurinkoranta-Koti sijaitsee Pyhäjärvellä maalaismaisemassa lähellä järven rantaa. Maalaismaisema tarjoaa asiakkaille esteettisen ja virikkeellisen ympäristön. Aurinkoranta-kodin läheisyydessä on hyvät mahdollisuudet esimerkiksi lenkkeilyyn, kalastamiseen, uimiseen, hiihtämiseen tai vain luonnosta nauttimiseen.

Toiminnassaan Aurinkoranta-Koti pyrkii asiakkaan toimintakyvyn ja vireyden ylläpitämiseen, omatoimisuuden lisäämiseen sekä ihmisarvoiseen elämään. Hoidollisina periaatteina korostuvat mm. ihmisseläisyys, yksilöllinen hoito, turvallisuus, tasa-vertaisuus sekä hoidon jatkuvuus. Hoidon tavoitteena on ihmisen kuntoutuminen. Aurinkoranta-kodissa jokainen asiakas kohdataan ainutkertaisena ja asiakasta autetaan niissä toiminnoissa, joihin hän ei itse kykene ja vastaavasti vahvistetaan toimintoja, jotka hän pystyy itse suorittamaan.

Aurinkoranta-kodissa korostetaan yhteisöhoitollisia periaatteita. Toiminta perustuu fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista kuntoutusta edistävään ja ylläpitävään palvelukokonaisuuteen. Jokaisen asiakkaan yksilöllinen kuntoutussuunnitelma tekee asumisesta kehittävää ja elämänmyönteistä.

Aurinkoranta-kodin ohjaajilla on joko psykiatrian, päihdetyön, sosiaali- ja/tai terveydenhuoltoalan koulutusta. Vastaava ohjaaja on psykiatrian erikoissairaanhoitaja sekä psykoterapeutti. Lisäksi henkilökunnalla on erikoistaitoja, joita hyödynnetään ammatillisesti asiakkaiden kuntouttamisessa.

### HOIDOSSAMME PYRIMME

1. Inhimillisyyteen
2. Tasa-arvoisuuteen
3. Asiakkaan kuulemiseen ja ymmärtämiseen
4. Sallivuuteen
5. Yhdessäoloon
6. Sopeutumiseen, yhteisön sisäiseen ja ulkoiseen todellisuuteen
7. Elämän laadun kohtaamiseen
8. Fyysiseen ja psyykkiseen turvallisuuteen
9. Tavoitteellisuuteen sekä johdonmukaisuuteen

### MITKÄ OVAT YKSIKÖN ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET?

Hoitaminen on ihmiselle luontaista perheen ja läheisten kesken. Ihmiset eivät usein ajattele hoitamisen arvoperustaa, sillä hoitaminen koetaan luonnollisena osana elämää. Hoitotyötä pidetään kutsumusammattina, joka perustuu lähimmäisen rakkauteen ja huolenpitoon. Hoitotyössä vallitsevat arvot välittyvät niin asiakkaille kuin henkilökunnalle kaikissa suunnitelmissa ja hoitotyön päätöksentekovaiheissa, jotka vaikuttavat käytännön toimintaan. Vaikka vastuut voivat henkilöstön välillä vaihdella, moraalinen vastuu terveyttä ja hyvinvointia edistävästä toiminnasta on kaikille yhteinen. Asiakaslähtöisyys on tärkeää koska asiakas on aina keskeisessä asemassa hoitotyötä toteutettaessa. Hoitotyön arvot ohjaavat työskentelyä, yhteisiin arvoihin pyrkimällä työyhteisössä muodostuu kehittyminen ja tuloksellinen toiminta. Arvot ilmentävät sitä mitä pidämme tärkeänä.

---

## TOIMINTAPERIAATTEET

*ihmisläheisyys, yksilöllisyys, turvallisuus, tasavertaisuus sekä hoidon jatkuvuus.*

---

## ARVOJAMME TIIVISTETYSTI

*asiakslähtöisyys, hyvä ammattitaito ja hyvinvointia edistävä ilmapiiri, yhteistyö ja keskinäinen arvonnanto sekä itsemääräämisoikeus.*

---

### IHMISARVON KUNNIOITTAMINEN

Kaikilla ihmisillä on yhtäläinen ihmisarvo, joka ei ole riippuvainen rodusta, iästä, uskonnosta, sukupuolisesta suuntautumisesta tai poliittisesta kannasta. Ihmisarvon kunnioittaminen näkyy käytännössä rehellisyytenä, luottamuksellisuutena, inhimillisenä kohteluna, yksityisyyden suojana, hyvänä vuorovaikutuksena ja itsemääräämisoikeuden edistämisenä. Tämä tulisi näkyä myös asiakkaan omaisten ja muiden läheisten kohtelussa.

Näkyä käytännössä siinä, miten hoitaja asiakasta kohtelee. Ihmisarvon kunnioittaminen näkyy tavassa kohdata asiakas, kohdataanko arvostaen ja välittäen vai välinpitämättömästi ja vähätellen.

---

### HUOLENPITO JA LÄHIMMÄISEN RAKKAUS

Hoidossa tulee korostua yksilöllisyys ja tasapuolisuus niin asiakkaan kuin perheenkin kohtaamisessa. Lähimmäisen rakkaus merkitsee yhteistyösuhdetta, jossa hoitajan lähelle tuleminen ja omana itsenään toimiminen edistävät hoitajan ja asiakkaan välisen luottamuksen syntymistä. Käytännössä huolenpito on yksilöllisyyttä, tasapuolisuutta, vastuullisuutta, joiden tavoitteena on asiakkaan hyvä olo.

---

### TERVEYS

Terveys on yksilöllinen kokemus. Jokainen meistä määrittää terveyden eri tavoin, riippuen iästä ja siitä kuinka paljon ylipäättään arvostamme terveyttä. Määrittelyyn vaikuttaa myös millaisessa ympäristössä elää. Käytännössä terveyden arvo näkyy terveyttä edistävien tekijöiden ylläpitämisenä ja vahvistamisena. Hoitajan tulisi pyrkiä edistämään asiakkaan terveyttä lisäämällä terveellistä toimintaa ja vähentämällä epäterveellistä toimintaa. Käytännössä tämä arvo näkyy ennaltaehkäisevän työn tekemisenä, yksilöllisenä ohjauksena sekä selviytymisen ja kuntoutuksen tukemisena.

---

### OIKEUDENMUKAISUUS

Kaikilla asiakkailla on samat oikeudet, mutta toiset tarvitsevat sairautensa vuoksi enempi kuin toiset jollin heidän on oikeudenmukaista sitä saada. Käytännössä oikeudenmukaisuus näkyy yhdenvertaisena kohteluna, syrjimättömyytenä ja ihmisarvon kunnioittamisena. Hoitotyössä oikeudenmukaisuus näkyy hoidon kohdentamisena yhtäläillä itse aiheutettuihin sairauksiin kuin itsestä riippumattomiin.

---

### KEHITYSMYÖNTEISYYS

käyttöönotto mahdollistuu. Hoitajat ovat velvoitettuja kehittämään omaa ammattitaitoaan. Kehitysmyönteisyys ilmenee moniammatillisen yhteistyön hyödyntämisenä, avoimena vuorovaikutuksena ja toimintana yhteisen päämäärän hyväksi.

Hoitotyössä täytyy olla valmis kohtaamaan muutoksi, jotta työn kehittyminen ja uusien innovaatioiden toteutus mahdollistuu.



---

## POHDINTA

Arvot ovat tärkeä pohja hyvälle hoitotyölle. Mietimme arvoja yhä uudelleen ja uudelleen. Pohdinnoistamme sekä muutoksista teemme kirjaukset PKY – laatu järjestelmään, jotta pystymme seuraamaan arvojemme laatua työyhteisössämme. Syyskuussa 2018 on laatu järjestämme jälleen auditointi. Auditoinnin yhteydessä paneudumme mm. työyhteisön kehittämiseen, tiedottamiseen, suunnitelmallisuuteen ja riskien hallintaan.

### RISKINHALLINTA (4.1.3)

Työturvallisuuslaissa korostetaan työolosuhteisiin vaikuttamista ennakoivasti, siksi toiminnassa työympäristön suunnittelu on ratkaisevassa asemassa. Tämä suunnittelu on tärkeää niin työympäristön kuin asiakasturvallisuudenkin kannalta. Tärkeää on ottaa suunnittelussa huomioon myös talon ulkopuolelta tulevat riskit.

Kun työympäristön, työtilojen, rakenteiden, työmenetelmien ja työssä käytettävien työvälineiden ja aineiden turvallisuuden kannalta ratkaisut tehdään jo suunnitteluvaiheessa, ne ovat silloin tehokkaimmin toteutettavissa.

Haittatapahtumat sekä riskianalyysit kirjataan, analysoidaan, raportoidaan jatkotoimien toteuttamiseksi. Tämä toteutetaan Aurinkoranta-kodissa PKY-LAATU järjestelmän avulla.

### RISKIEN TUNNISTAMINEN

Työntekijät raportoivat aktiivisesti havaitsemistaan epäkohdista sekä mahdollisista riskeistä työympäristössään, joita arvioimme tapauskohtaisesti yhdessä työntekijöiden kanssa tai pelkästään ylempien toimihenkilöiden kanssa.

Käytössämme on PKY LAATU; Johtamisen ja laadunhallinnan työkalu. Tämän työkalun avulla, arvioimme yhdessä työntekijöidemme kanssa laadullisia poikkeamia sekä epäkohtia toiminnassamme.

Riskien tunnistamiseksi olemme yhdessä henkilöstömme kanssa miettineet minkälaisia riskejä toiminnassamme voi olla. Nämä riskit on kirjattu PKY – laatu järjestelmään, jossa niistä on tehty syvempi analyysi, käsitelty korjaavat toimenpiteet mahdollisten riskien varalle sekä kirjattu tieto tämänhetkisestä tilanteestamme miten riskiä vähennämme sekä miten sitä voisi ennalta ehkäistä.

### RISKIT JOITA YKSIKÖSSÄ MIETIMME

Tarkkoja riskianalyysijä eikä kuvaksia kirjata omavalvontaan. Riskien pääotsikot ovat seuraavat, joiden alle varsinaiset yksityiskohtaiset riskit kirjataan sekä niiden riskikartoitus tehdään.

- Kemialliset ja biologiset riskit
- Tapaturmat
- Fysikaaliset riskitekijät
- Tietoturva
- Taloudelliset riskit
- Strategiset riskit
- Toiminnan harjoittaminen

## RISKIEN KÄSITTELEMINEN

Haittatapahtumien ja läheltä-piti tilanteiden raportointi työnantajalle, tulee tehdä välittömästi tapahtuman jälkeen. Tilanteet käsitellään ja kirjataan välittömästi. Kirjaamme em. tapaukset, joko PKY-LAATU järjestelmään ja / tai Tikru – asiakashallinta järjestelmään. Kirjaamisen laadusta on työntekijöillä, erillinen ohjeistus eri tilanteille. Kirjauksen sijainti riippuu tapauksen laadusta. Molemmissa järjestelmissä, on suunniteltu nopea tapa hakea vanhoja dokumentteja jälkepäin. Käytössä on myös tallentava kameravalvonta, josta voidaan esim. väkivaltatilanteet katsoa, kamera tallentaa koosteet noin puoli vuotta.

Jos haittatapahtuma on esim. lääkkeiden / hoidon kohdalla tapahtunut virhe, kirjataan se Tikru-asiakastietojärjestelmään. Kyseinen tapahtuma käsitellään kyseisen hoitajan kanssa, miksi niin on käynyt.

## KORJAAVAT TOIMENPITEET

Haittatapahtumat sekä läheltä piti – tilanteet (esim. väkivaltatilanteet) käsitellään välittömästi henkilöiden kanssa ja ne dokumentoidaan PKY-laatu järjestelmään. Tarjoamme työntekijöille sekä tilanteesta riippuen asiakkaillemme mahdollisuuden keskustella ulkopuolisen asiantuntijan kanssa. Keskustelemme työntekijöiden kanssa, miten asia tuodaan julki asiakkaidemme keskuudessa (tarvittaessa). Tilanteeseen reagoidaan asian edellyttämällä tavalla.

Jos kysymyksessä on hoitajan aiheuttama tilanne esim. hoidossa / lääkkeissä tapahtunut virhe. Hoitajan kanssa keskustellaan miksi virhe on tapahtunut, ja mietitään yhdessä ratkaisuja siihen, että tapahtuma ei toistuisi. Tarpeen vaatiessa tehostetaan koulutusta tai mahdollisesti muutamme työskentelytapoja.

Tarvittaessa järjestämme yhteisökokouksen, jossa keskustelemme asiasta yhdessä kaikkien työntekijöiden kanssa. Ohjaamme heidät tarvittaessa, keskustelemaan ulkopuolisen asiantuntijan kanssa tilanteesta.

## MUUTOKSISTA TIEDOTETAAN

Muutoksista työskentelyssä tiedotetaan henkilökunnalle yhteisissä ryhmäkokouksissa, auditointitilanteissa, henkilökohtaisesti ja sisäisellä tiedotteella Tikru- ohjelmiston välityksellä.

Tarvittaessa tiedottaminen muille yhteistyö tahoille tapahtuu puhelimen välityksellä tai henkilökohtaisella palaverilla. Tiedottamisen kulku riippuu asian laadusta ja vakavuudesta.asiat keskustellaan avoimesti ja mahdollisimman nopeasti.

Muutoksista toiminnassamme keskustellaan meillä asuvien kanssa. Heille kerrotaan miten tämä vaikuttaa heidän arkeensa sekä miten he kokevat muutoksen. Muutoksia tehdessä ketään ei jätetä informaation ulkopuolella ja asioista keskustellaan avoimesti.

Mikäli organisaation työntekijöiden on lähetettävä sähköpostilla luottamuksellisia henkilötietoja, lähettäjän on varmistuttava siitä, että tieto siirtyy ulkopuolisilta suojatusti. Luottamuksellisia tietoja ovat esimerkiksi: henkilökunnan ja asiakkaiden henkilötunnukset, terveydentilaan liittyvät tiedot, uskontoon tai poliittiseen näkemykseen liittyvät tiedot, nimi ja sukunimi (yhdistetty) tai muu tieto mistä henkilö on tunnistettavissa

### **Sähköpostin lähetykseen käytämme patentoitua suomalaisen Turvapostin palvelua.**

Turvaposti on suomalainen sähköpostin salaustalvelu, jonka avulla voit viestiä salatusti kenen tahansa kanssa. Palvelu on salannut suomalaisten yritysten, julkishallinnon ja yhteisöjen viestintää jo vuodesta 2004 alkaen.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt:

Jussi Manninen, Sirpa Pesonen – Vuorisalo sekä **voimassa oleva henkilökunta ja asiakaskunta.**

Asiakaskunta on osallistunut muun muassa pohtimaan yrityksemme arvoja sekä toimintamallia. Esimerkiksi ruokalistojen laadittamisessa asiakkaamme ovat pystyneet vaikuttamaan toiveidensa kautta. Kodin yhteisiä sääntöjä olemme pohtineet yhdessä. Keräämme aktiivisesti palautetta toiminnastamme asiakkailtamme suullisesti sekä kirjallisesti.

### YHTEYSTIEDOT

Jussi Manninen, 040 575 3999

Sirpa Pesonen – Vuorisalo 044 278 7084

### OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (MÄÄRÄYKSEN KOHTA 5)

- Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu laatuun- ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
- Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan sekä päivitetään aina vuoden alussa.
- Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaa, Jussi Manninen.

### OMAVALVONTASUUNNITELMAN JULKISUUS

Aurinkoranta-Koti Oy:n verkkosivuilla: [www.aurinkorantakoti.net](http://www.aurinkorantakoti.net)

Paperiversion saa tarvittaessa luettavaksi hoitajien toimistosta. Paperiversiona omavalvontasuunnitelmaa ei säilytetä yleisissä tiloissa koska osa-asiakkaistamme ottaa en parempaan käyttötarkoitukseen. Tämän seurauksena omavalvontasuunnitelman säilyttäminen ei näin onnistu.

### PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaan palvelun tarpeen Aurinkoranta-kotiin muuttaessa, arvioi lähettävä taho, koska meillä siihen ei sillä hetkellä ole siihen tarvittavaa tietoa. Kun asiakas on asunut meillä jonkin aikaa, lähettävä taho arvioi asiakkaan hoidon tarpeen yhdessä Aurinkoranta-Koti Oy:n työntekijöiden kanssa. Kukin kunta, käyttää arvioinnissaan hyväksi kokemaansa mittaria. Esim. RAVA pisteytystä.

Halutessaan ja asiakkaalta luvan saadessa, omaiset voivat osallistua palvelun tarpeen arviointiin.

### HOITO-, PALVELU- TAI KUNTOOUTUSSUUNNITELMA

Palvelusuunnitelman laatimisesta vastaa lähettävä kunta/ kaupunki. Kuntoutussuunnitelman laatimisesta vastaa Aurinkoranta-Kodin hoitohenkilökunta. Kuntoutussuunnitelma tehdään asiakkaan tarpeiden, kuntoisuuden ja elämäntilanteen pohjalta, huomioiden asiakkaan vahvuudet ja asiat missä hän tarvitsee apua. Kuntoutus-suunnitelmassa huomioidaan myös asiakkaan arvot ja entinen elämä sekä uskonnollinen vakaumus. Huomioimme myös asiakkaidemme mahdolliset ruokailutottumukset, kuten kasviruoka. Kuntoutus-suunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan kanssa. Aurinkoranta-Koti Oy toteuttaa hoidon suunnitelman mukaisesti ja tarkastaa sitä ½ vuosittain, tai tarvittaessa.

Hoitohenkilökunta osallistuu palvelusuunnitelman tekemiseen yhdessä kuntien edustajien kanssa.

### ASIAKKAAN KOHTELU – ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

---

### MITEN YKSIKÖSSÄ VAHVISTETAAN ASIAKKAIDEN ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUTEEN LIITTYVIÄ ASIOITA KUTEN YKSITYISYYTTÄ, VAPAUTTA PÄÄTTÄÄ ITSE OMISTA JOKAPÄIVÄISISTÄ TOIMISTA JA MAHDOLLISUUTTA YKSILÖLLISEEN JA OMANNÄKÖISEEN ELÄMÄÄN?

Asiakkaidemme yksityisyys turvataan henkilökohtaisilla huoneilla. Henkilökohtaiset huoneet, ovat lukittavissa muilta asukkailta. Asiakkailla sisustavat huoneensa itse, omilla tavaroillaan. Asiakkailla on myös oikeus parisuhteisiin ja sitä kautta yhdessä asumiseen. Työntekijöillä ei ole oikeutta mennä asiakkaiden huoneisiin koputtamatta. Asiakashuoneiden siivous tapahtuu yhdessä asiakkaan kanssa, tai hänen luvallaan.

Pyrimme siihen, että asiakkaamme käyvät itsenäisesti kauppa-asioilla, osallistuvat päivittäisen ruuan valmistukseen. Asiakkailla on myös mahdollisuus vaikuttaa siihen mitä syödään. Kaupassa asioiminen sekä ruuanlaittoon osallistuminen vahvistavat asiakkaidemme itsemääräämisoikeutta.

Asiakkaillamme on oikeus osallistua vapaaehtoisesti erilaisiin toimintaryhmiin, esimerkiksi leivonta-, ulkotyö-, tai puutyöryhmiin. Heillä on mahdollisuus käydä vapaasti asioillaan, lenkillä, toimia normaalin elämän olosuhteiden mukaisesti sekä käyttää kiinteistömme kuntosalia. Toki tässä joudumme huomioimaan asiakkaamme terveydentilan, loukkaamatta hänen itsemääräämisoikeuttaan.

---

## ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN RAJOITTAMISEN PERIAATTEET

Emme rajoita tarpeettomasti asiakkaidemme elämää. On kuitenkin tilanteita, jossa joudumme katsomaan asiaa turvallisuuden liittyen, jos huonokuntoinen asiakas pyrkii lähtemään esim. tuuleen ja tuiskuun kävelemään asioille ja siihen liittyy selkeä terveysriski, pyrimme siihen, että hän muuttaa suunnitelmiaan ja siirtää lähtemistään parempaan hetkeen.

Aurinkoranta-Kodissa ei ole vierailuaikaa, koska olemme koti meille voi omaiset ja ystävät tulla vierailulle ennalta ilmoittamatta.

Pyrimme siihen, että asiakkailla olisi mahdollisuus elää mahdollisimman normaalia elämää. On kuitenkin joitakin asioita, jotka eivät elämässä onnistu ilman rutiineja esim. ruokailu, tässäkin pyritään kuitenkin ottamaan ihmiset joustavasti huomioon.

Keskustelemme yhdessä erilaisista toimintatavoista esim. tupakoinnin suhteen. Tarvittaessa, avustamme asiakkaitamme säännöstelemään tupakointiaan, jotta heidän rahavaransa riittäisivät tupakoihin ja muihin heidän valitsemiin perustarpeisiin. Joidenkin asiakkaiden kohdalla joudumme kuitenkin rajoittamaan tupakointia (yöksi tupakkavehkeet pois), toisten asiakkaiden turvallisuuden takia, koska he tupakoisivat huoneissaan ja siihen liittyy suuri tulipalon riski.

Suurimmalla osalla asiakkaista on oma puhelin käytössä ja he hallitsevat puhelimen käytön hyvin, on kuitenkin asiakkaita, jolla puhelinta ei ole ja tarjoammekin silloin heille mahdollisuuden soittaa talon puhelimella. Talo myös tarjoaa internet-mahdollisuuden.

---

## YKSILÖLLINEN JA OMANNÄKÖINEN ELÄMÄ / SÄÄNNÖT

Asiakkaan muuttaessa meille, keskustelemme asiakkaidemme kanssa ja he saavat kertoa itsestään mitä haluavat. Keskustelun avulla kartoitamme mahdollisimman paljon hänen elämänsä historiaansa ja näiden pohjalta pyrimme yhdessä tekemään heidän elämästään oman näköisensä.

Vaikka jokaisella asiakkaallamme on oikeus päättää arkipäiväisistä asioistaan, jokainen asiakkaamme sitoutuu noudattamaan myös Aurinkoranta-kodin talon sääntöjä. Talon toimintaohjeet kerrotaan asiakkaille taloon muuttamisen yhteydessä. Yksi talon tärkeistä säännöistä koskee tupakointia, tupakointipaikat on tarkoin rajattu turvallisuussyistä. Sääntöjämme on myös päihteettömyys, toisten koskemattomuus ja huomioon ottaminen sekä kunnioittaminen. Yhteisössä toimitaan myös tasavertaisuutta noudattaen. Talomme säännöt ovat myös luettavissa verkkosivuillamme.

---

## ASIAKKAAN KOHTELU

Asiakkaiden asiallinen kohtelu kuuluu hoitajien ammattietiikkaan. Työntekijöiden kanssa keskustellaan auditoinneissa tasa-vertaisesta ja toisen huomioon ottavasta hoidosta. Työntekijöiden ammattitaitoa päivitetään, vuosittain hänelle sopivilla koulutuksilla. Myös työntekijän hyvinvointi ja jaksaminen ovat osana asiakkaan asianmukaista kohtelua.

Huomatessa, tai kuullessa asiakkaalta epäasiallisesta kohtelusta otetaan työntekijä, sekä asiakas vuorollaan keskusteluun. Myös molemmat yhtä aikaa voivat kertoa tilanteesta, usein asia jo tässä vaiheessa saa uudenlaiset mittasuhteet. Keskustelemalla pyritäänkin selvittämään, miten asiakas on kokenut epäasiallista kohtelua ja miten työntekijä on tilanteessa toiminut. On tärkeää ottaa huomioon molempien kokemukset tilanteesta. Tarvittaessa, ohjeistetaan työntekijää parempaan toimintamalliin, ja tarvittaessa myös asiakasta ohjeistetaan toimimaan toisin, koska usein tilanteet tuntuvat ”vääriltä” myös mustasukkaisuuden, tai sairauden tuoman epäilyn vuoksi.

## PALAUTTEEN KERÄÄMINEN

Asiakastyytyväisyyskyselyt kerätään vuosittain asiakkailta ja omaisilta. asiakaspalautetta voidaan antaa myös verkkosivujen kautta. Verkkosivujen kautta annettavan palautteen antoon on asiakkailta ”ohjeistus” käytävillä sijaitsevilla info tauluissa. Info tauluissa on maininta mistä palautetta voi jättää. Asiakkailtamme kerätään myös suullista palautetta mutta tämän ylös kirjaaminen on luonnollisesti ongelmallisempaa.

Palautetta kerätään myös vuosittain työntekijöiltämme PKY – laatujärjestelmän kautta, ulkopuolisen tahon puolesta.

---

## PALAUTTEEN KÄSITTELY JA KÄYTTÖ TOIMINNAN KEHITTÄMISESSÄ

Palautteet käsitellään yhdessä työntekijöidemme kanssa auditointitilaisuuksissa sekä ne kirjataan PKY – laatujärjestelmään. Järjestelmän avulla pystymme seuraamaan mitä toimenpiteitä palautteen johdosta on alettu tekemään tai jätetty tekemättä. Tämän avulla pystymme myös seuraamaan, miten palaute on vaikuttanut toimintaamme.

Palautteiden myötä, pyrimme kehittämään toimintaamme asiakkaiden, yhteisön - ja omaisten toiveiden mukaisesti parempaan suuntaan. Toiminnan kehittämisessä joudumme kuitenkin huomioimaan lakisääteiset rajoitteet sekä yritystoiminnan resurssit.

### SELÄNTEEN POTILAS- JA SOSIAALIASIAMIES

Terveysten- ja sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadukkaisiin terveydenhuolto- ja sosiaalipalveluihin ja hyvään kohteluun. Asiakasta ei saa syrjiä, hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään on kunnioitettava ja hänen yksilölliset tarpeensa, äidinkielsä ja kulttuuritaustansa on huomioitava.

Voit olla potilas- ja sosiaaliasiamieheen yhteydessä:

- kun haluat tietoa potillaan tai asiakkaan asemasta ja oikeuksista sosiaali- ja terveydenhuollossa
- mikäli et ole tyytyväinen sosiaali- ja terveydenhuollossa saamaasi palveluun, Sinulla on oikeus tehdä muistutus. Asiamies auttaa sinua muistutuksen tekemisessä.

---

### SOSIAALIASIAMIEHEN NIMI JA YHTEYSTIEDOT SEKÄ TIEDOT HÄNEN TARJOAMISTAAN PALVELUISTA

#### POTILASASIAMIES

Seppo Niskanen Merikratos sosiaalipalvelut Oy:stä  
Puhelin (arkisin klo 8:30 - 16.00)  
010 830 5104  
faksi: 010 830 5101  
sähköposti: [potilasasiamies@merikratos.fi](mailto:potilasasiamies@merikratos.fi)  
Päivystys: kuukauden ensimmäinen tiistai klo 13 - 15  
Postiosoite:  
Pohjolankatu 1  
74100 Iisalmi

#### SOSIAALIASIAMIES

Seppo Niskanen Merikratos sosiaalipalvelut Oy:stä  
Puhelin (arkisin klo 8:30 - 16.00)  
010 830 5106  
faksi: 010 830 5101  
sähköposti: [sosiaaliasiamies@merikratos.fi](mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi)  
Päivystys: kuukauden ensimmäinen tiistai klo 13 - 15  
Postiosoite:  
Pohjolankatu 1  
74100 Iisalmi

### MUISTUTUKSEN VASTAANOTTAJA

Toimitusjohtaja: Jussi Manninen

Vastaava hoitaja: Sirpa Pesonen-Vuorisalo



## KULUTTAJANEUVOJAN NIMI, YHTEYSTIEDOT SEKÄ TIEDOT HÄNEN TARJOAMISTAAN PALVELUISTA

### **Kuluttajaneuvonnan päivystys 9.00 – 15.00 (kesäaikana 10.00–14.00)**

Suomenkielinen, puh 02955 36901

På svenska, tfn 02955 36902

## MITEN YKSIKÖN TOIMINTAA KOSKEVAT MUISTUTUKSET, KANTELU- JA MUUT VALVONTAPÄÄTÖKSET KÄSITELLÄÄN JA HUOMIOIDAAN TOIMINNAN KEHITTÄMISESSÄ?

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ilmoituksen tekijän kanssa. Ennen käsittelyä Aurinkoranta-kodissa arvioidaan itsenäisesti onko muistutus ollut aiheellinen sekä informoidaan palautteesta henkilöstöä. Jos muistutus on ollut aiheellinen, mahdolliset korjaavat toimenpiteet aloitetaan välittömästi.

Molemmat osapuolet (palautteen antaja sekä saaja) antavat tilanteesta näkemyksen jonka perusteella tilanne arvioidaan.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset kirjataan PKY – laatu järjestelmään sekä niistä pidetään auditointitilaisuus henkilöstölle. Yhdessä henkilöstön kanssa käymme läpi palautteemme sekä ryhdymme mahdollisiin toimenpiteisiin palautteen luonteen huomioiden.

---

## TAVOITEAIKA MUISTUTUSTEN KÄSITTELYLLE

1-2kk / riippuen muistutuksen laadusta

### HYVINVOINTIA, KUNTOUTUMISTA JA KASVUA TUKEVA TOIMINTA

Jokaisen asiakkaan yksilöllinen kuntoutussuunnitelma tukee asiakasta arkielämässä ja tekee asumisesta kehittävää ja elämänmyönteistä. Yksilöllinen kuntoutussuunnitelma tukee asiakkaan fyysistä, psyykkistä, kongitiivistä ja sosiaalista toimintakykyä ja suunnitelman avulla pystymme arvioimaan asiakkaan toimintakyvyn paranemista / huononemista. Tämän myötä pystymme vastaamaan asiakkaan tarpeisiin juuri hänelle sopivalla tavalla.

Kuntoutussuunnitelmaan suunnitellaan yhdessä asiakkaan kanssa ne toimintakykyä edistävät asiat jotka asiakas kokee tarvitsevänsä, että tavoitteet kuntoutuksessa toteutuisi.

### RAVITSEMUS

Kodinomainen ympäristömme antaa asiakkaille mahdollisuuden vaikuttaa mitä he haluavat syödä, huomioiden kuitenkin ravinnon monipuolisuuden ja ruokaympyrän ohjeistuksen. Asiakkaat osallistuvat mahdollisuuksien mukaan ruokailun laadintaan, kaupassa käyntiin ja ruuan valmistukseen. Ruokailussa on kuitenkin kiinteät ajat ja huolehdimme siitä, että jos asiakkaalla on terveydellisiä syitä esim. diabetes hänellä on myös välipalat. Jos asiakkailla ei ole terveydellistä tarvetta ruokailun seurantaan pyrimme vain ohjaamaan asiakasta ruokailuissa, jos siihen ilmenee tarvetta. Koska työntekijät syövät asiakkaiden kanssa, pystyy hän ohjaamaan / seuraamaan asiakkaita monipuoliseen ruokailuun luonnollisesti, kuitenkin vältämme liikaa ”tietotulvaa” ja määräämistä, asiakkaan omaa valintaa kunnioittaen, terveydelliset syyt huomioiden. Jos joku asiakkaista on tilapäisesti huonokuntoisempi ja tarvitsee seurantaa, ohjaajat huolehtivat riittävästä ravinnon ja nesteen saannista.

### HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Pyrimme siihen, että asiakkaan tarvetta peseytymiseen kunnioitetaan mahdollisuuksien mukaan, jokainen joka pystyy huolehtimaan omasta hygieniastaan, vaatteiden pesusta ja yleisestä siisteydestä tekee ne itsenäisesti. Ohjaajien tehtävänä on kuitenkin seurata tilannetta ja puuttua siihen, kun asiat eivät toimi. Jos asiakas ei pysty huolehtimaan omasta hygieniastaan, vaatteiden pesusta, ulkonäöstä ja huoneensa siisteydestä, ohjaaja auttavat heitä.

Jotkut asiakkaista peseytyvät 2-3 / kertaa viikossa ja jotkut asiakkaista tarvitsevat kokopesun joka päivä. Vaatteet vaihdetaan tarpeen mukaan. Kynsien kasvua seurataan pesujen yhteydessä ja hampaiden pesussa ohjataan niitä, jotka ohjausta tarvitsevat. Saunapäivä on 2 kertaa viikossa ja sinne pääsee kaikki halukkaat. Käytössä on myös poreamme.

Tarvittaessa, asiakkaiden pesuja seurataan sekä kirjataan asiakashallintajärjestelmään. tällä toiminnalla varmistamme, jokaiselle asianmukaisen pesurytmin. Jokainen työntekijä tarkistaa vuorollaan järjestelmästä, onko meneillä olevan päivän pesut jo suoritettu. Tarkistuksen jälkeen, työntekijä aloittaa normaalin työryhtämsä. Työpäivänsä ohella, työntekijä näkee yleissilmäyksen sekä pesee asiakkaat, jotka mahdollisesti vielä pesussa apua tarvitsevat.

---

## PESUTILAT

Jokaisessa pesutilassa on pesuaine automaatti, josta pesuaineen annostelu onnistuu hygieenisesti. Talon puolesta jokaiselle tulee perus pesuaineet mutta halutessaan erikoisempia pesuaineita pystyy ostamaan sekä säilyttämään kiinteistössä.

Jokaisella asiakkaalla on talon puolesta käytettävissä oma pyyhe. Halutessaan asiakas pystyy ostamaan itse makunsa mukaisen pyyhkeen sekä käyttää sitä.

Palveluasumisen pesutilat on remontoitu sekä entisöity vastaamaan paremmin asiakkaidemme tarpeita tammikuussa 2017.

Entisöimme pää talon puolella olevat saunatilat v. 2016 lisäämällä turvakaiteen sekä rakentamalla kulun vastaamaan paremmin liikuntarajoitteisia.

---

## WC – TILAT

Jokaisessa WC:ssä on käsisaippua automaatti, jonka avulla pesuaineen annostelu on helpompaa sekä hygieenisempää. WC – tiloissa on myös käsipyyhe- automaatti mutta jokaisella on mahdollisuus käyttää myös tavallista käsipyyhettä.

Wc - tiloissa on kannelliset lika-astiat

---

## HENKILÖKUNTA

Hoitajat käyttävät käsidesiä hoitojen yhteydessä, sekä kertakäyttöhanskoja.

Yleisten tilojen pesussa käytetään yleispesuainetta sekä ajoittain Toluua. Desinfioivan pesuaineen käyttöä rajoitetaan siksi, että emme tule resistenteiksi bakteereille.

## TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Aurinkoranta-Koti oy on mielenterveyskuntoutujien asumisyksikkö, suurimmaksi osaksi asukkaat ovat suhteellisen nuorta ja toimintakykyistä.

Kiireetön sairaanhoito järjestetään Pyhäjärven terveyskeskuksessa.

Hammashoito: Pyhäjärven hammashoitola / yksityinen hammashoito

Kiireellinen hoito: 112

Kuolemantapaukset, ovat ennakoimattomia ja tapauskohtaisia, joihin olemme luoneet erillisen ohjeen. Ohje on työntekijöiden luettavissa.

Pitkäaikaissairauksia seurataan lääkärin antamien ohjeiden mukaan asiakaskohtaisesti.

## ASIAKKAIDEN TERVEYDEN- JA SAIRAANHOIDOSTA VASTAAVA

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Sirpa Pesonen-Vuorisalo sekä muu henkilökunta.

## LÄÄKEHOITO

Toimintayksikön esimiesten tulee varmistaa, että yksikön lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvalla henkilöstöllä on tarvittava osaaminen ja olosuhteet ovat oikeat lääkehoidon toteuttamiseksi. Jos työntekijällä ei ole lääkkeiden jakoon asianmukaista lupaa, on hänen ilmoitettava siitä esimiehelleen ja esimies järjestää hänelle tarpeen mukaan siihen tarvittavan koulutuksen.

Työntekijän velvollisuus on ilmoittaa, mikäli hän arvioi, ettei hallitse hänelle annettuja lääkehoitoon liittyviä tehtäviä.

Läkehoidon koulutuksen saaneet laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt kantavat kokonaisvastuun läkehoidon toteuttamisesta, yhdessä vastaavan työntekijän kanssa. Lisäksi jokainen lääkehoitoa toteuttava ja siihen osallistuva kantaa vastuun omasta toiminnastaan. Tätä tietotaitoa päivitetään asianmukaisilla koulutuksilla ja niitä seurataan asiakashallintajärjestelmän kautta (Asiakashallintajärjestelmämme, mahdollistaa seurannan työntekijän koulutustilanteesta).

Käytössämme on ajantasaisen Medics24 lääkäripalvelun toteuttama läkehoidonsuunnitelma.

---

## LÄÄKEHOIDON VASTAAVA

Ostamme toimipisteellemme vastuulääkäri sekä läkehoidon suunnitelma palvelut Medics24 palvelusta. Palvelu tarjoaa vastuulääkäri ja läkehoidonsuunnitelma palvelupaketin, joka on tarkoitettu sosiaali- ja terveydenhuollon

## YHTEISTYÖ MUIDEN PALVELUNANTAJIEN KANSSA

Hoitotyötä toteutetaan suuressa määrin yhteistyössä terveys- ja sosiaalialan henkilökunnan kanssa. Asiakas antaa jo tullessa luvan tiedonsiirtoon yhteistyön toimivuuden varmistamiseksi. Yleensä heillä on jo olemassa oleva edunvalvoja, joka hoitaa taloudellisen puolen, jos tarvitsemme muuta lupaa, pyydämme sen kirjallisesti asiakkaalta ja tallennamme sen.

## ALIHANKINTANA TUOTETUT PALVELUT (MÄÄRÄYKSEN KOHTA 4.1.1.)

Käytämme luotettavaksi todettuja alihankkijoita ja virheellisestä toiminnasta reklamoimme alihankkijoitamme. Virhetilanteissa pyydämme heiltä vastineen, mistä virhe on johtunut.

Luotettavuuden tueksi, tarvittaessa pyydämme asianmukaiset dokumentit, joilla todennamme alihankkijan luotettavuuden. Pääsääntöisesti luotettavuuden tunnistaminen on pienellä paikkakunnalla helppoa, sillä yhteistyökumppanit ovat ennestään tuttuja sekä heidän toimintaperiaatteensa on selkeät.

## ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Pyrimme pienillä sekä suurilla muutoksilla kehittämään toiminnastamme sekä ympäristöstämme entistä turvallisemman meillä asuville, huomioiden myös hoitajien turvallisuuden. Aurinkoranta-Koti Oy:ssä mietitään ennen muutosten tekemistä muutoksesta aiheutuvia riskejä sekä turvallisuustekijöitä. Toimimme sitten näiden päätelmien mukaisesti. Turvallisuuden miettiminen kulkee käsi kädessä PKY – laatujärjestelmän riskien analyysien kanssa. Jokainen riski, on turvallisuuspoikkeama.

## YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA

MITEN YKSIKÖ KEHITTÄÄ VALMIUKSIAAN ASIAKASTURVALLISUUDEN PARANTAMISEKSI JA MITEN YHTEISTYÖTÄ TEHDÄÄN MUIDEN ASIAKASTURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA?

- Paloviranomaiset valvovat paloturvallisuutta lakisääteisillä tarkastuksilla sekä ohjeistavat parempaan paloturvallisuuteen, jos se on tarpeellista.
- Poliisiviranomaiset pitävät yksikössämme pyydettyä turvallisuuskoulutuksia.
- Lakisääteisillä turvallisuus tarkastuksilla (paloviranomaiset, yms. tarkastajat)
- Työntekijöiden koulutukset

## HENKILÖSTÖ

Aurinkoranta-kodin ohjaajilla on psykiatrian, päihdetyön, sosiaali- ja/tai terveydenhuoltoalan koulutus. Vastaava ohjaajamme on psykiatrian erikoissairaanhoitaja sekä psykoterapeutti. Lisäksi henkilökunnalla on erikoistaitoja, joita hyödynämme ammatillisesti asiakkaiden kuntouttamisessa.

Kokoaikaisia työntekijöitä Aurinkoranta-Koti Oy:ssä on luvanmukainen määrä, asiakasmäärään nähden.

Sijaiset, joita yksikössä käytämme, ovat pääsääntöisesti meillä aikaisemmin harjoittelussa olleita, jonka myötä yksikköme on heille jo ennestään tuttu. Muussa tapauksessa sijaiset tulevat meille henkilöstömme suosituksella, jolloin meillä on alustava näkemys sijaisen soveltuvuudesta yksikköömme.

### SIJAISTEN KÄYTTÖPERIAATTEET

Pyrimme aina järjestämään sairastuneen työntekijän, niin lyhyen kuin pitkänkin sairas jakson ajaksi tuuraajan. Sairasloman tuuraukseen otamme aina tutun jo meillä olleen tuuraajan. Tämä turvaa asiakkaille parhaan mahdollisen hoidon. Koemme hyväksi, että meillä ollessa sijaisena on hyvä, että talon toimintaperiaate sekä asiakkaat ovat sijaiselle tuttuja.

Tähän pyrimme vastaamaan sillä, että yksikössämme kulkee paljon opiskelijoita. Opiskeluaikana harjoittelija pääsee tutustumaan yksikköömme sekä asiakkaisiimme. Myös me pääsemme näin tutustumaan sijaisen ammattitaitoon sekä asiakasläheisyyteen.

Kesä- ja talvilomiin otamme sijaiseksi koulutuksen saaneen henkilön.

---

### SIJAISTEN KUTSUMISEN KÄYTÄNNÖT

Henkilökunta on ohjattu sairastapauksissa ensisijaisesti itsenäisesti järjestämään sijainen. (Heillä on ajan tasalla oleva tieto työvuoroista käytössään) Tilanteessa, jossa työntekijä ei saa sijaista järjestettyä hän on yhteydessä yrityksen johtajaan. Tässä vaiheessa johtohenkilöstö puntaroi tilanteen sekä pyrkii järjestämään muita kanavia pitkin sijaisen, jos mahdollista.

---

### SIJAISET

Käytössämme on ajantasainen lista tuuraajista. Tuuraajien ammattitaitoa pidetään yllä järjestämällä heille ajoittain työvuoroja, vaikka tilanne ei niin vaatisi. Tällä toimintatavalla pidämme tuuraajien ammattiosaamista yllä meidän tarpeidemme mukaisesti.

Henkilöstön voimavarojen riittävyyttä seurataan keskustelemalla ja varmistamalla, että riittävät lepoajat ovat käytössä. Käytössämme on työvuoro suunnittelu ohjelma, joka noudattaa lakisääteistä työaikaa sekä ilmoittaa puutteet työntekijöiden määrästä työvuorossa, sekä on työntekijöillä liikaa työvuoroja.

### HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET

Rekrytoinnissa otamme huomioon henkilökunnan ammattipätevyyden, työntekijän luonteen (soveltuvuus alalle) työmotivaatio ja soveltuvuus itsenäiseen työskentelyyn, luotettavuuden sekä joustavuuden. Ennen kaikkea haluamme tietää miksi tämä ala työntekijää kiinnostaa ja kuinka motivoitunut hän alalle on.

Ennen varsinaista päätöstä työsuhteen alkamisen suhteen, työntekijällä on mahdollisuus tutustua työympäristöön. Tämä mahdollistaa työntekijälle sen, että hän kokeilee soveltuvuuttaan työhön. Se myös antaa mahdollisuuden meille tutustua työnhakijaan paremmin ja seurata hänen sopivuuttaan alalle.

## KUVAUS HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMISESTÄ JA TÄYDENNYSKOULUTUKSESTA

Aurinkoranta-kodissa on kirjalliset perehdytysohjeet, jotka jokaisen henkilökunnasta on luettava ja kirjattava. Perehdytysohjeita on noudatettava ja tämä toimii työskentelyn ehtona. Työntekijän on pidettävä omalta osaltaan huoli, että täydennyskoulutus täyttyy asianmukaisesti.

Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden on mahdollisuuksien mukaan työskenneltävä vakituisen parina n. 1-2 viikkoa, jotta he saavat tuntuman työhön, jota tekevät, meillä ollessaan. Työntekijän on hyvä oppia talon toimintaperiaatteet sekä asiakaskoh-  
taaminen.

Työntekijämme käyvät täydennyskoulutuksissa n. 1 kerran vuodessa. Täydennyskoulutukset valitaan työntekijän työalueen / tarpeen mukaisesti. Täydennyskoulutuksissa otetaan huomioon asiakkaidemme tarpeet, hyöty minkä he saavat ammattitai-  
don lisääntymisestä.



## TOIMITILAT - TILOJEN KÄYTÖN PERIAATTEET

Aurinkoranta-Koti tarjoaa yö valvottua, tehostettua palveluasumista sekä kuntoutuspalvelua 28 mielenterveyskuntoutujalle (lyhyt- tai pitkäaikaista hoitoa tarvitseville). Käytössämme on kolme erityyppistä n. 9 henkilön kotia, joka mahdollistaa yksilöllisen ja kodinomaisen asumisen.

### UNELMA

Hyväkuntoisimmat, nuoremmat, itsenäisemmät, aktiivisemmat, vähemmän hoitoa sekä valvontaa, mutta paljon ohjausta tarvitsevat asukkaat.

### SUVI

Asukkaat, jotka tarvitsevat enemmän hoitoa / ohjausta sekä valvontaa.

### HELMI

Asukkaat, jotka tarvitsevat muita enemmän henkistä – sekä fyysistä ohjausta ja valvontaa.

Pihapiirissä sijaitsee myös palveluasunto, ilman yövalvontaa 9 mielenterveyskuntoutujalle (lyhyt- tai pitkäaikaista hoitoa tarvitseville). Palveluasuntoon on mahdollisuus muuttaa kuntoutumisen edetessä, harjoittelemaan itsenäisempää asumista.

## ASUKKAIDEN HUONEET

Asukkaiden huoneita ei käytetä toisille asukkaan tilapäisen poissaolon aikana. Jokaisella asukkaalla on oma huone, johon heillä on oma henkilökohtainen avain.

Uudet tilamme (2011) ovat viihtyisät ja kodinomaiset niin yleisten tilojen kuin asukkaiden omien huoneiden osalta. Asukkaat sisustavat huoneensa omilla huonekaluillaan. Jokaisella asukkaalla on oma avain huoneeseensa, näin kukaan ulkopuolinen ei huoneeseen pääse ilman asiakkaan suostumusta. Yleiset tilat sekä viriketilat (kuntosali, karaoke, yms.) ovat kaikkien yhteisessä käytössä.

Omaiset voivat vierailla asukkaiden luona heille sopivana aikana, mutta yöpymismahdollisuutta meillä ei ole, mutta voimme tarvittaessa auttaa yöpymispaikan etsimisessä.

Aurinkoranta-Koti sijaitsee luonnon keskellä, kauniin Pyhäjärven rannalla. Rauhallinen ympäristö tarjoaa asukkaille monenlaisia harrastusmahdollisuuksia, esimerkiksi veneilyn ja kalastuksen sekä mainiot ulkoilumahdollisuudet. Jokaisella meillä asuvalla on myös mahdollisuus internet yhteyteen, viriketiloihimme. Näissä tiloissa jokaisella on mahdollisuus käyttää tietokoneita, kiinteistön omistajan hallitsemalla tietokoneella, joka on vapaassa käytössä.

## ARKISET TOIMINNOT

Jos asiakkaan kunto ja toimintakyky sallivat, asukkaamme pesevät pyykkinsä sekä siivoat huoneensa itsenäisesti tai henkilökunnan ohjaamana. Tilanteessa missä asukas ei ole kykenevä suoriutumaan arkitoiminnoista, suorittaa ohjaaja hänen toimensa kokonaisvaltaisesti. Pyrimme kuitenkin siihen, että jokainen huolehtisi voimavarojensa mukaan arkiaskareista, tämä tukee kuntouttavaa toimintatapaa.

Kuntouttavana toimintana järjestämme muun muassa Sosiaalipedagogista hevostoimintaa, puutyöryhmiä sekä kuntosaliryhmiä, unohtamatta kodin perusaskareita kuntoutuksen tukena.

Huoneiden siivouksesta olemme luoneet koteihin tarvittaessa siivouslistan. Tämän avulla pidämme huolen, että jokaisen asiakkaamme huone tullaan siivoamaan järjestelmällisesti.

Aurinkoranta-kodissa on käytössä tallentava kameravalvonta, joka kuvaa yleisiä tiloja. Kameravalvonnasta olemme tiedottaneet asiakkaitamme kirjallisesti sekä suullisesti. Tämän lisäksi kiinteistömme ulkopuolella on ilmoitus kameravalvonnasta. Kameravalvonta tallentaa materiaalin vuodeksi eteenpäin, jonka jälkeen materiaali pyyhkiytyy itsestään pois. Kameravalvonnalla varmistamme asiakkaiden turvallisen yhteisasuminen sekä pystymme ratkomaan puolueettomasti mahdolliset ongelmatilanteet. Automaattisella datan tuhoamisella pidämme huolen meillä asuvien yksityisyyden suojasta.

Kodeissa on käytössä myös seinällä oleva turvapuhelin, jolla saa yhteyttä hoitajiin toisissa kodeissa, myös palvelutalossa on käytettävissä turvapuhelin. Turvapuhelimella voi myös hälyttää apua (päivystävä puhelin) kriisitilanteissa.

Käytössämme on myös hälytysranneke, joka hälyttää vartijalle, sekä pippurisumute (ääritilanteita varten)

## TERVEYDENHUOLTO

Jokaisen kodin (Unelma, Suvituuli, Helmi sekä palveluasuminen) työntekijä vastaa oman kotinsa terveydenhuollon laitteista (rollaattorit, pyörätuolit, yms.). Mahdolliset puutteet / epäkohdat voi ilmoittaa alla oleviin numeroihin. Päävastuussa näistä on kuitenkin tähän tehtävään määrätty vastuuhenkilö. Hänen vastuunsa ei kuitenkaan poista muiden työntekijöiden ilmoitusvelvollisuutta viallisesta apuvälineestä.

- Unelma: 040 352 8988
- Helmi: 040 840 1128
- Suvi: 050 553 9878
- Palveluasuminen: 040 575 4009
- Hallinto: 040 575 3999

## TERVEYDENHUOLLON LAITTEIDEN JA TARVIKKEIDEN HANKINTA, KÄYTÖN OHJAUS JA HUOLTO

Työntekijämme on ohjeistettu hakemaan asiakkaillemme heille kuuluvat apuvälineet (esim. pyörätuolit, rollaattorit, diabetes-hoitovälineet, vaipat ja muut hoitovälineet yms., joihin heillä on oikeus), lähettävän tahon terveyskeskuksesta. Työntekijän huomatessa puutteita / korjauksen tarpeita apuvälineissä on hän välittömästi yhteydessä lähettävän tahon terveyskeskukseen, jossa huoltotoimenpide suoritetaan. Seuraamme tätä suullisen asiakaspalautteen avulla.

Asiakas maksaa henkilökohtaisista tarvikkeistaan esim. silmälasit, kuulolaitteet, hoitovälineet yms. Hoitaja avustaa hankinnoissa ja huoltoon ohjauksista, sekä opastaa käytössä.

Kodeissa on talon puolesta kuumemittarit, verenpainemittarit ja ensiapupakkaus.

## ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

- Aurinkoranta-Koti on luonut asianmukaisen rekisteriselosteen, joka on kaikkien nähtävillä yleisissä tiloissa.
- Asiakkaitamme on ohjeistettu, miten he saavat halutessaan tietoja mitä heistä on järjestelmään kirjattu sekä heillä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista (Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella).
- Aurinkoranta-Koti Oy:lle on räätälöity oma asiakashallintajärjestelmä (B – Luokka), jonka ylläpidosta ja tietoturvan tasosta vastaa Jussi Manninen
- Asiakashallintajärjestelmän varmuuskopiot ottavat Nebula.
- Koska asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä huomioitu erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjojen erillisuus. Sosiaalihuollon asiakastiedot kirjataan Aurinkoranta-Koti Oy:n omaan hallintajärjestelmään ja potilasasiakirjat dokumentoidaan potilaskansioon. Potilaskansio sijaitsee lukitussa kaapissa. Lukittu kaappi sijaitsee lukitussa toimistossa. Tämä mahdollistaa sen, että tiedot ovat kahden erillisen lukon takana.
- Varsinainen rekisterin ylläpitäjä on tilaava kunta. Tämä edellyttää, että tiedot järjestelmästä toimitetaan palvelusuhteen päättymisen jälkeen tilaajalle sekä poistetaan järjestelmästä. Tiedon poistoista huolehtii tietosuojavaltuutettu Jussi Manninen. Tilaaja arkistoi tiedot omaan arkistoonsa, jossa niitä säilytetään lakisääteinen aika. Em. toimintamalliin on luotu henkilökunnalle ohjeistus.

Olemme ohjeistaneet työntekijöitämme salassapito velvollisuudestaan (<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940559>) sekä pyytäneet heiltä työsuhteen alkaessa allekirjoittamaan salassapitosopimuksen. Yksikkömme perehdytysohjeissa on maininta vaitiolovelvollisuuden tärkeydestä.

## KOULUTUS SEKÄ OPISKELIJAT

- Olemme luoneet yksikkömme perehdytysohjeen, jonka työntekijämme työn alkaessa lukevat sekä allekirjoittavat. Tällä menettelyllä varmistamme, että jokainen on perehdytysohjeeseen tutustunut.
- Seuraamme aktiivisesti henkilöstön koulutuksen tasoa ja pyrimme järjestämään heille vuosittain täydennyskoulutusta ammattiinsa. Täydennyskoulutuksissa keskitymme työntekijän osa-alueen tietojen täydentämiseen.
- Harjoittelijan aloittaessa työharjoittelu yksikössämme työpaikka ohjaajamme perehdyttävät työntekijän ym. asioihin.
- Harjoittelijalla / opiskelijalla ei ole oikeutta lukea asiakkaan papereita ilman asiakkaan antamaa kirjallista suostumusta
- Asiakaspaperit ovat lukitussa kaapissa
- Opiskelijoille ei anneta yleisavainta

## REKISTERISELOSTE

Rekisteriseloste on nähtävillä yleisissä tiloissa

## TIETOSUOJAVASTAAVA

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteistiedot: Jussi Manninen, 040 575 3999

## YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Vuoden 2017 - 2018 kehitys suunnitelmaamme kuuluu asukkaidemme laadullisen hoidon kehitys, asuinympäristön turvallisuuden kehitys mm. palveluasumisen pesutilojen remontoiminen sekä mahdolliset wc – tilaremontit.

Työntekijöiden EA 1 – koulutusten ajantasaistaminen

Työntekijöiden turvallisuus koulutukset, MAPA.

Asiakkaiden hoidon laadun turvaaminen, työvuoro suunnittelulla. Kiinteät työpisteet.

## KEHITYSTEN TOTEUTUMINEN VUODEN 2016 AIKANA

Vuoden 2016 aikana panostimme asiakasturvallisuuteen sekä kulun helpottumiseen. Asensimme Helmi kodin puolelle ulosmenemisen avuksi pyörätuolirampin kulkua helpottamaan sekä korotimme piha-aluetta ulkoportaiden läheisyydestä, jolloin kulkeminen helpottuu.

Suvituuli, Unelma sekä palveluasumisen puolelle asensimme ulkoportaille lämmitysjärjestelmän, joka pitää ulkoportaot siistinä, lumettomina sekä helppokulkuisina. Tämä parantaa liikkumista, vähentää työntekijöiden työmäärää sekä parantaa turvallisuutta.

Asensimme Helmi osaston pesutiloihin pesusuihkuja helpottamaan pesutapahtumia niin apua tarvitseville kuin itsenäisesti peseytyville.

Asensimme palveluasumiseen ilmastointijärjestelmän parantamaan huoneilmojen laatua sekä ylläpitämään kiinteistön elinkaarta.

Wc – tiloihin sekä käytäville asensimme automaattisesti sammuvat sekä syttyvät lamput niille alueille, jossa niitä eniten tarvitsee. Valaisimet parantavat liikkumisen turvallisuutta sekä hygienian tasoa (välttää turhaa koskettelua katkaisimiin esim. wc-tiloissa).

Entisöimme pää talon puolella olevat saunatilat lisäämällä turvakaiteen sekä rakentamalla kulun vastaamaan paremmin liikuntarajoitteisia.

Aloitimme henkilökunnalle työnohjauksen.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

18.9.2018 Pyhäjärvi

Allekirjoitus

Sirpa Pesonen - Vuorisalo

## LOMAKKEEN TEOSSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet. Saatavissa: [http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille Saatavissa: [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus Saatavissa: [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf)

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi. Saatavissa: [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus Saatavissa: [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten\\_asumispalveluiden\\_laatusuositus\\_fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf)

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle. Saatavissa: [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa. **Saatavissa:** <http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi. Turvallinen lääkehoito -opas. Saatavissa: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä. Valviran määräys 4/2010. Saatavissa: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn. Rekisteri- ja tietoturvaselosteet. Saatavissa: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa. Saatavissa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki\\_ja\\_asiakastietojen\\_kasittely\\_yksityisessa\\_sosiaalihuollossa.pdf](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. Saatavissa: <http://www.sosiaaliporssi.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>



## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

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