



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3 RISKINHALLINTA

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

- Palvelutarpeen arviointi
- Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
- Asiakkaan kohtelu
- Asiakkaan osallisuus
- Asiakkaan oikeusturva

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

- Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
- Ravitsemus
- Hygieniäkäytännöt
- Terveysten- ja sairaanhoito
- Lääkehoito
- Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

7 ASIAKASTURVALLISUUS

- Henkilöstö
- Toimitilat
- Teknologiset ratkaisut
- Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet

8 ASIAKAS - JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi: Kärkölä
Nimi: Kärkölään vanhustenkotiyhdistys ry	Kuntayhtymän nimi: PHHYKY
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0148274-2	
Toimintayksikön nimi	
Kotihoiva Ikihyvä	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Kärkölä, Virkatie 1, 16600 Järvelä	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Kotiin annettavat palvelut, asiakasryhmänä ikäihmiset, lapsiperheet, omaishoitajat, kehitysvammaiset, mielenterveys -ja päihdekuntoutujat	
Toimintayksikön katuosoite	
Virkatie 1	
Postinumero	Postitoimipaikka
16600	Järvelä
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Tuija Nummela	0505448682
Sähköposti	
tuija.nummela316@gmail.com	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
10.1.2018	29.5.2018
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Tutoris oy:ltä sairaanhoitajapalvelut	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatuksena on tukea eri ikäisten asiakkaiden kotona asumista. Toiminnalla turvataan laadukas ja mielekäs arki. Tuetaan ikäihmisten toimijuutta sekä omaa osallisuutta. Tuetaan omaishoitajien jaksamista antamalla mahdollisuus viettää vapaata. Asiakkaalle annetaan mahdollisuus osallistua yhteisöön tasavertaisena yksilönä

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja ihmisarvoa kunnioitetaan. Asiakkaiden tapoja ja tottumuksia arvostetaan ja heidät kohdataan tasavertaisina. Asiakas itse päättää palvelun sisällön ja sitä toteutetaan yksilöllisin keinoin.

3 RISKINHALLINTA

Riskien hallinta on osa laatua. Riskienhallintaa toteutetaan kartoittamalla riskit säännöllisesti. Kartoitukseen osallistuu kaikki henkilöstöön kuuluvat. Riskien toteutumista ehkäistään ennakoimalla riskejä päivittäisen työn yhteydessä. Annettuja toimintaohjeita sitoutuu noudattamaan koko henkilöstö perehtymällä omavalvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan sekä asiakaskohtaisiin suunnitelmiin.

Riskeistä, poikkeamista sekä erilaisista vaaratilanteista henkilöstö raportoi kirjallisesti, tähän on oma kaavakkeensa. Poikkeamat käydään läpi esimiehen kanssa

Kirjallinen selvitys tehdään aina vaara/haittatilanteista, keskustellen läpi sovittaen tarpeelliset toimenpiteet. Erillinen kansio säilytyspaikkana

Esille tulleet epäkohdat/poikkeamat keskustellaan henkilöstön kanssa

Tarvittaessa suunnitellaan ja tehdään korjaustoimenpiteitä, näistä kirjalliset suunnitelmat sekä säännöllinen päivitys

Muutoksista tiedotetaan suullisesti tai sähköpostilla. Tarvittaessa tietoa laitetaan hoitajien infotaululle Virkatie 1:een

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta ovat vastuussa Vastaava hoitaja Mirva Jokinen, Vanhustenkotiyhdistys ry:n puheenjohtaja Tuija Nummela ja johtokunnan jäsen Petra Nevalainen

Omavalvonnan suunnittelusta, seurannasta sekä päivityksestä vastaavan henkilön yhteystiedot:
Mirva Jokinen, 044 7095857, mirva.karkolanvky@gmail.com

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman päivitys tapahtuu vähintään kerran vuodessa tai tarpeen vaatiessa

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä hoitajien infotaululla osoitteessa Virkatie 1, 16600 Järvelä

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaan palvelutarve arvioidaan ensimmäisen käynnin yhteydessä. Tällöin tehdään palvelusopimus sekä hoito- ja palvelusuunnitelma. Arviointi perustuu asiakkaan ja omaisten/ läheisten haastatteluun. Arvioinnissa voidaan tarvittaessa käyttää erilaisia toimintakyvyn mittareita (MMSE, MNA, GDS, FRAT, Audit).

Asiakas on aina mukana palveluntarvetta suunniteltaessa. Asiakkaan halutessa on omainen/ läheinen mukana.

HOITO-, PALVELU- TAI KUNTOUTUSSUUNNITELMA

Hoito -ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa. Toteutumista seurataan tarkkailemalla asiakkaan kokonaistilannetta käyntien aikana sekä kirjaamalla asiakkaasta kokonaisvaltaisesti. Suunnitelman toteutumista arvioidaan vähintään puolivuositain.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on henkilökunnan työkalu asiakkaan palveluiden ja hoidon toteuttamisessa. Jokainen työntekijä perehtyy hoidettavanaan olevien asiakkaiden suunnitelmiin ja sopimuksiin. Jokaisella työntekijällä on vastuu siitä, että toimii suunnitelman mukaisesti

ASIAKKAAN KOHTELU

Asiakas saa palvelun oman kotiinsa; yksityisyyttä kunnioitetaan, sovitaan käyntiajat ja palveluiden sisällöt asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaisesti. Asiakas osallistuu palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen itse. Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan arjessa koko ajan.

Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja noudatetaan. Rajoitustoimenpiteitä ei ole käytössä.

Asiakasta kohdellaan kunnioittavasti sekä yksilöllisesti huomioiden asiakkaan omat tavat ja tottumukset. Kohdatessa asiakkaita ollaan asiallisia ja kuunnellaan aidosti.

Jos asiakas kokee saaneensa epäasiallista kohtelua, kehoitetaan ottamaan yhteys vastaavaan hoitajaan ja sitä kautta asiaa selvittämään.

Jos henkilöstö epäilee asiakkaan kohdalla kaltoinkohtelua, on otettava viipymättä yhteys vastaavaan hoitajaan. Vaaratilanteet/ epäasiallinen kohtelu käydään keskustellen läpi siten, että paikalla on asiakas, omainen/läheinen, hoitaja ja yhdistyksen puheenjohtaja. Keskustelussa mietitään ratkaisu/ toimenpide asiaan jota päivitetään säännöllisesti.

ASIAKKAAN OSALLISUUS

Asiakaspalautetta kerätään sekä suullisesti että kirjallisesti erillisellä palautekaavakkeella
Laadun parantamisessa hyödynnetään asiakkaiden ja/tai omaisten näkemystä

Asiakaspalautteet käydään läpi ja tehdään tarkoituksenmukaiset muutokset, kehitysehdotukset

ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Vastaava hoitaja Mirva Jokinen

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Tarja Laukkanen
Päivystysaika keskiviikkoisin 9-11 Siirissä
Vapaudenkatu23 B, Lahti
puh. 0447297989
sosiaaliasiamies@pohyky.fi

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta
puh. 029553
www.kuluttajaneuvonta.fi

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Kantelut käydään läpi esimiehen kanssa, huomioidaan toiminnassa tarkoituksenmukaisella tavalla

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

7vrk

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

HYVINVOINTIA, KUNTOUTUMISTA JA KASVUA TUKEVA TOIMINTA

Kaikki osa-alueet huomioidaan hoito -ja palvelusuunnitelmaa tehdessä. Henkilöstö kykenee hahmottamaan asiakkaan kokonaisuutena, ei vain yhtä osa-aluetta hoideta. Asiakasta kuunnellaan ja annetaan tehdä päätöksiä niitä kunnioittaen

Asiakaspalautteen sekä kirjausten kautta seurataan tavoitteiden toteutumista

RAVITSEMUS

Asiakkaan ravitsemustilaa seurataan käyntien yhteydessä, annetaan neuvoja tasapainoiseen ruokavalioon. Ruokaa voidaan tarvittaessa valmistaa ja annostella asiakkaalle. Esim. kauppakäyntien yhteydessä tehdään valintoja huomioiden ravitsemuksen kokonaisvaltaisuus.
Tarvittaessa asiakkaalle voidaan tehdä ravitsemustilan kartoitus, nestelistaa, painon seuranta.

HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Asiakkaat hoidetaan omissa kodeissaan, noudatetaan perushygieniaohjeita/ aseptiikkaa työskenneltäessä

Hoito- ja siivoustyössä käytetään käsineitä

Asiakaskäynneillä on mukana taskussa kulkeva käsidesinfektioaine koska aina ei ole mahdollisuutta käsien pesuun

TERVEYDEN – JA SAIRAAHOITO

Ohjeistukset eri tilanteissa toimimiseen käydään läpi perehdytystilanteessa. Työntekijät tietävät mistä ohjeistukset tarvittaessa löytyvät. Tarvittavat puhelinnumerot löytyvät asiakaskansiosta joka asiakkaan kotona sekä hoitajien kännykästä.

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti suunnitellun hoito- ja palvelusuunnitelmaan perustuen. Säännölliset käynnit ja kattavat kirjaukset tukevat seuranta.

Yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava hoitaja Mirva Jokinen

LÄÄKEHOITO

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa käytetään työkaluna ja perehdytyksessä. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa

Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä tulee olla riittävä koulutustaso sekä lääkehoidon koulutukset verkossa suoritettuina. Lääkehoidon toteuttaminen perustuu näyttöihin jotka vastaanottaa sairaanhoitaja. Em. suoritukset merkitään työntekijän henkilökohtaiseen lääkehoidon osaamisen dokumenttiin ja se toimii lääkehoidon lupa-asiakirjana

Lääkehoidosta vastaa vastaava hoitaja

YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan huolehtimalla tarpeellisesta informoinnista johon on saatu asiakkaan kirjallinen suostumus. Asiakaskirjaukset pidetään ajan tasalla ja hoitoon vaikuttavista muutoksista informoidaan tarpeen mukaan muita hoitavia tahoja.

Alihankintana ostetut palvelut turvataan tarkistamalla koulutus- ja osaamistaso. Lisäksi asiakaspalautteiden kautta varmennetaan palvelun laatu.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuutta parannetaan tarkkailemalla asiakkaan elinympäristöä samalla kartoittaen erilaiset riskit. Tässä huomioidaan asiakkaan itsemääräämisoikeus ja oma osallisuus hoitoonsa

Asiakasturvallisuutta varmistetaan huolehtimalla omalta osaltaan myös holhustoimilain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

HENKILÖSTÖ

Yksikössä työskentelee 1 lähihoitaja, tarvittaessa tuntityöläisiä/ sijaisia joiden koulutusvaatimus riippuu työtehtävistä. Alihankintana sairaanhoitaja. Henkilökunta rakenne vastaa asiakkaiden tarpeita, kelpoisuusvaatimuksia sekä säädöksiä.

Yksiköllä on käytössä sijaislista. Sijaisia otetaan tarpeen vaatiessa; sairausloma, vuosiloma

Henkilöstön kanssa käytävät säännölliset keskustelut työn hallittavuudesta luovat perustan varmistettaessa henkilöstövoimavarojen riittävyys

Henkilöstöä rekrytoidessa huomioidaan koulutus, työkokemus, motivaatio ja kyky tehdä itsenäistä työtä, halu kehittää omaa työtään

Lasten kanssa työskenneltäviltä pyydetään nähtäväksi rikosrekisteriote

Uudet työntekijät perehdytetään työtehtäviin kattavasti, lisäksi työntekijällä on velvollisuus perehtyä tietosuojaselosteeseen, omavalvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan ja perehdytyskansioon

Täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa sekä lakisääteisesti ammattitaidon ylläpitämiseksi

Asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista täytetään erillinen lomake, joka käydään läpi vastaavan hoitajan sekä yhdistyksen puheenjohtajan kanssa. Avoin ja ajantasainen keskustelu myös työväliseenä. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään tarpeen mukaisesti

TOIMITILAT

Työskentely tapahtuu asiakkaiden kotona eikä toimitiloja ole käytössä muuten kuin, että kunnantalolla (Virkatie 1) on toimistohuone jossa säilytetään työvaatteet, - välineet sekä asiakaspaperit. Toimistohuoneessa on mahdollisuus vaihtaa työvaatteet sekä kirjata asiakaskäynnit.

Asiakkaiden kodeissa pyritään huolehtimaan tilojen turvallisuudesta ja toimivuudesta asiakkaan itsemääräämisoikeus huomioiden

Toimistohuoneen siivous tapahtuu kunnan siistijöiden toimesta. 1x viikossa. Jokainen työntekijä huolehtii omalta osaltaan jätteiden lajittelusta, yleisen siisteyden ylläpidosta mm. laittamalla tavarat oikeille paikoilleen ja siivoamalla omat jälkensä.

Työvaatteet pestään Erkkilässä.

Siivousvälineiden desinfiointi ja putsaus tehdään kunnantalonsiivouskomerossa.

TEKNOLOGISET RATKAISUT

Asiakaskäynnin yhteydessä voidaan tarkistaa laitteiden toimivuutta, tarvittaessa yhteys laitteen valmistajaan, korjaajaan jne.

TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Laitteiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta seurataan säännöllisesti (kerran vuodessa ja tarpeen mukaan). Tarvittavat toimenpiteet tehdään seurannan tuloksena (esim. laitteen vaihtaminen, huolto, kalibrointi). Tehtyjen toimenpiteiden onnistuminen tarkistetaan. Kaikille laitteille on omassa kansiossa seurantalomakkeet

Yksiköllä on käytössä omia laitteita seuraavat:

- Verenpainemittari
- Verensokerimittari
- Korvakuumemittari
- Digitaalinen kuumemittari

Laitteista vastaa vastaava hoitaja Mirva Jokinen, 044 709 5857, mirva.karkolanvky@gmail.com

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Henkilötietoja saavat käsitellä vain luvan saaneet henkilöt jotka ovat allekirjoittaneet vaihtolovelvollisuuslupauksen

Asiakkaan kanssa täytetään kirjallinen tietojen luovutuskäytäntö, informoidaan ensikäynnillä tietojen käsittelystä sekä asiaan palataan aina kun asiakas kokee sen tarpeelliseksi

Asiakaspaperit säilytetään lukollisessa kaapissa

Tietokoneen tiedostot ovat salasanan takana

Henkilöstö perehdytetään siihen miten ja missä asiakkaisiin liittyvät paperit säilytetään ja ketkä niitä saavat käsitellä

Henkilöstö sekä puheenjohtaja käyvät tarvittaessa tietosuojaa koskevissa koulutuksissa

Tietosuojaseloste on näkyvillä hoitajien infoseinällä osoitteessa Virkatie 1

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuija Nummela
Virkatie 1
16600 Järvelä
050 5448682
tuija.nummela316@gmail.com

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kotihoiva ikihyvän toiminta alussa, kehittämistarpeet nousevat esille toiminnan ollessa käynnissä pidempään. Tähän päivitystä puolen vuoden kuluessa Riskien arviointia tehdään aina kotikäyntien yhteydessä Palautekaavakkeet otetaan käyttöön

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

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 julkaisu (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 julkaisu (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 julkaisu (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/Henkilötietolaki_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.