



MIKKELIN SEUDUN
SOSIAALI- JA TERVEYSTOIMI

Omavalvontasuunnitelma

Puumalan Lyhytaikasihoitoyksikkö

2014



MIKKELIN SEUDUN SOSIAALI- JA TERVEYSTOIMI

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Omavalvonnan perustana ovat lainsäädännössä ja palveluntuottajalle myönnetyssä luvassa asetetut laatu ja muut vaatimukset.

Palvelualakohtaisia omavalvontasuunnitelmassa huomioon otettavia asioita on kirjattu STM:n antamiin laatusuosituksiin sekä Valviran ja aluehallintovirastojen yhteistyönä laadittuihin valtakunnallisiin valvontaohjelmiin.

PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan virallinen nimi ja y-tunnus: Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimi, Vanhusten palvelut, Y- 0165116-3

Toimintayksikkö: *Lyhytaikaishoidon yksikkö / Puumala*

Toimintayksikön yhteystiedot: *Vastaava sairaanhoitaja Liisa-Leena Vidman 0400 47960, liisa-leena.vidman@mikkeli.fi*

Palveluntuottajan nimi ja yhteystiedot osoite ja puhelinnumero:

Vanhusten palvelut vaihde 015-1941

Toiminnasta vastaavan vastuuhenkilön nimi, sähköposti ja puhelinnumero

Raija Hakala-Ewing, raija.hakala-ewing@mikkeli.fi, 050 468 5450

Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan

Lyhytaikainen laitoshoido puumalalaisille lyhytaikaishoitoa tarvitseville asiakkaille

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Puumalan lyhytaikaishoidon yksikkö tarjoaa hoitoa ja hoivaa ympärivuorokautista lyhytaikaista hoitoa ja apua tarvitseville asiakkaille.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Asiakkaiden hoidossa korostuvat asiakaslähtöisyys, turvallisuus, omatoimisuuden tukeminen ja kunnioitus asukkaiden omaa elämäntapaa kohtaan. Toimintaa ohjaavat hyvän hoidon eettiset periaatteet

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain toukokuussa ja tarvittaessa tilanteiden ja asioiden muuttuessa.

OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaava johdon edustaja (t)

Vanhusten palvelujen johtaja Niina Kaukonen

Omavalvonnasta vastaava henkilökunnan edustaja/omavalvonnan vastuuhenkilö (t)

Avo- ja hoivapalvelujohtaja Raija Hakala- Ewing, varahenkilö vastaava sairaanhoitaja Liisa-Leena Vidman

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanoryhmän jäsenet yksiköissä (ammattinimikkeet)

Vastaava sairaanhoitaja, lähihoitajat, sairaanhoitajat, kuntohoitaja, lääkäri

OMAVALVONNAN VASTUUHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT JA VASTUUT

Vastuuhenkilöiden johdolla omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Vastuuhenkilöt myös vastaavat puutteellisten toimintojen korjaamisesta tai nimeävät henkilön, joka vastaa ko. toimintojen toteutumisesta.

HENKILÖSTÖN JA OPISKELIJOIDEN PEREHDYTTÄMIEN

Perehdyttämissuunnitelma:

Organisaatiossa noudatetaan Mikkelin kaupungin yleistä perehdytysohjetta (liite1). Tehostetulla palveluasumisen yksiköllä on myös oma perehdytysuunnitelmansa (liite2). Lähiesimies vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä, sen suunnittelusta ja aikataulusta sekä nimeää työntekijälle perehdyttäjän.

Toimintatavat, joilla henkilöstölle annetaan tietoa laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden periaatteista ja toimintakäytännöistä sekä omavalvontasuunnitelman sisällöstä.

Henkilökunnan koulutussuunnitelma omavalvontaosaamisen ylläpitämiseksi: Omavalvontasuunnitelma on käyty läpi heinäkuussa 2014. Suunnitelma päivitetään seuraavan kerran toukokuussa 2015.

ASIAKKAAN JA OMAISEN OSALLISTUMINEN, ASIAKASPALAUTE

Toimintayksikössä kerätään asiakaspalautetta seuraavasti:

Kirjallinen asiakaspalaute voidaan jättää sosiaali- ja terveystoimen eri toimintayksiköissä oleviin asiakaspalautelaatikoihin. Yhtenäiset asiakaspalautelomakkeet sijoitetaan palautelaatikoiden välittömään

läheisyyteen. Kirjallinen palaute voi olla myös toimintayksikölle osoitettu vapaamuotoinen kirje.

Sähköistä palautetta voi lähettää internetsivujen kautta sekä sähköpostilla. Sähköiset asiakaspalautelomakkeet löytyvät Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimen nettisivuilta (www.mikkelinseutusote.fi) kohdasta "Palaute". Sähköiset palautteet välitetään kyseessä olevasta asiasta vastaavan toimintayksikön esimiehelle asian käsittelyä varten.

Menettelytavat, joilla asiakkaalle ja hänen läheiselleen annetaan tietoa ja tukea asiakasta kohdanneen haittatapahtuman tai toteutuneen vaaratilanteen jälkeen.

Asukkaaseen ja hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla. Heille annetaan ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelystä.

Menettely, jolla palautteina ja asiakkailta tulleina muistutuksina saatua tietoa käytetään hyödyksi omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä.

Asiakaspalautteisiin vastaa tulosityksikön esimies. Vastaus annetaan kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään. Ennen asiakkaalle vastaamista tulee varmistaa, että hän on oikeutettu saamaan kyseisiä tietoja, esim. hoitotietoja. Mikäli palautteen lähettäjällä ei ole oikeutta tietoihin, vastauksena lähetetään tieto tästä. Mediassa olevaan palautteeseen ei pääsääntöisesti vastata.

Asiakaspalautteet käsitellään tulosityksiköissä, kun palaute on saatu. Kertynyttä asiakaspalautetta ja sen vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen seurataan ja arvioidaan Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimen johtoryhmässä sosiaali- ja potilasasiamiehen valmistelun pohjalta. Palautteet käsitellään kyseisessä työyksikössä tiimipalavereissa lähiesimiehen johdolla.

Palautteiden ja keskustelujen pohjalta sovitaan kehitettävistä asioista ja keinoista. Tarvittaessa asiat käydään läpi vielä isossa palaverissa. Kaikki muistutukset toimitetaan yleisen ohjeen mukaan sosiaali- ja potilasasiamiehille.

RISKIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Menettely, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan, ennaltaehkäistään ja raportoidaan.

Haittatapaukset, läheltä piti tilanteet ja lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-ohjelmaan, jota esimies seuraa. Lääkepoikkeama kirjataan Effica-potilastietojärjestelmään ja tiedotetaan asiakkaalle tai hänen edunvalvojalleen tai asiainhoitajalle. Muut läheltä piti tilanteet keskustellaan tiimissä, asiakkaan kanssa sekä kirjataan Efficaan.

Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti kahden vuoden välein 4KS-ohjelmalla tai tarvittaessa. Kartoituksen pohjalta laaditaan toimenpideohjelma ja seuranta-aikataulu jokaiseen työyksikköön. Toimenpideohjelma päivitetään vuosittain. Vaaratilanteista tehdään aina kirjallinen ilmoitus, asia käsitellään tiimissä esimiehen kanssa ja lomake toimitetaan työterveyshuoltoon, joka toimittaa asian työsuojelun tietoon.

Korjaavan toimenpiteen suunnittelu, käytäntöön vienti, tiedottaminen henkilökunnalle ja hyödyntäminen kehittämisessä

Esimies kokoaa HaiPro ohjelmasta haittatapaukset ja niistä ja niihin johtaneista syistä keskustellaan tiimissä säännöllisesti.

Ilmoitusten tekeminen vaaratilanteista

Vaaratilanteista tehdään kirjallinen ilmoitus (liite3) esimiehelle, joka lähettää asian eteenpäin työsuojelupäällikölle.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ JA RAKENNE:

Henkilöstöluettelo (liite 4)

Henkilöstöä on työvuoroissa seuraavasti 2aamuvuorossa 1,5 iltavuorossa ja 0,5 yövuorossa. Henkilöstömitoitus on 0,65

Perehdyttämissuunnitelma:

Organisaation perehdytyssuunnitelman ja yksikön oman suunnitelman mukaan.

Täydennyskoulutussuunnitelma:

Mikkelin ammattikorkeakoulun kanssa yhteistyössä Moodle alusta, jossa jatkuvana koulutuksena ovat pakolliset ensiapu-, palo- ja pelastus-, nostot ja siirrot-, turvallisuus- ja lääkehoitokoulutukset. Muista koulutuksista sovitaan henkilökohtaisesti työntekijöiden kanssa kehitys- ja ohjaavien keskusteluiden aikana.

Sijaisten käytön suunnitelma:

Sijaiset järjestetään Kuntarekryn kautta. Varahenkilöstöyksikkö järjestää pysyvät sijaistarpeet.

Henkilöstön rekrytointia koskevat periaatteet:

Mikkelin kaupungissa on oma rekrytointiyksikkö, joka hoitaa keskitetysti kaikki henkilöstön rekrytointiin kuuluvat asiat.

TOIMITILAT, LAITTEET JA ASUKASTURVALLISUUS

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat

Asiakkaille on varattu yhden- tai kahden hengen huoneet. Huoneita lyhytaikaishoidon yksikössä on 5.

Asukkaiden yhteisessä käytössä olevat tilat

Asukkaiden yhteisessä käytössä ovat molempien yksiköiden omat päiväsalit ja terassit. Yhteisessä käytössä on myös koko Palvelukeskuksen aulasali.

TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Vastuhenkilö: huoltopäällikkö Jukka Laukkanen.

ASUKASTURVALLISUUS

Asukasturvallisuussuunnitelma:

Puumalan lyhytaikaishoidon yksikössä toteutuu STM:n Ikäihmisten hoidon laatusuosituksen henkilöstömitoitus. Tämä osaltaan takaa asukasturvallisuuden toteutumisen. Asukasturvallisuuteen kiinnitetään huomiota myös apuvälinehankinnoilla ja asukkaiden sijoittelussa. Henkilöstön työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon työntekijän osaaminen ja kelpoisuus työhön. Vakituksessa työsuhteessa olevat täyttävät kaikki henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot.

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti turvallisuuskoulutusta ja jokainen henkilöstön jäsen tekee organisaatioon tullessaan "palokävelyn". Alkusammutusharjoitus ja paloharjoitus järjestetään vuosittain.

Organisaatiossa on Palo- ja pelastussuunnitelma, joka sisältää hälytyskaavion. Palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan.

Asukasturvallisuutta varmistetaan tilojen, laitteiden ja välineiden ylläpidolla ja huollolla.

Asukasturvallisuudesta vastaa avo- ja hoivapalvelujohtaja Raija Hakala-Ewing

Lyhtyaikaishoidon yksikön turvallisuusvastaava on Tiina Enne

VALVONTALAITTEET

Kameravalvonta on käytössä ulko-ovilla. Kameratallentaja on vastaanoton tiloissa ja kameratallenteita voi käydä takautuvasti tarkistamassa kahden eletyn viikon ajalta.

Jokaisella asukkaalla on henkilökohtainen hälytysranneke tai kaulaan ripustettava painike. Erityistapauksissa asukkaalle järjestetään hipaisuhälytin. Hälytykset ohjautuvat suoraan hoitajille.

Poistumishälytin on yksiköiden ulko-ovilla. Tarvittaessa asukkaalle ohjelmoidaan hälytystapahtuma, mikäli he poistuvat yksikön ovesta.

Hyvinvointiteknologiayksikön vastuuhenkilöt: hyvinvointiteknologiaohjaaja Paula Lappi varahenkilö sosiaaliohjaaja Tessa Mykkänen.

Vivagon asukaskutsujärjestelmä on leasing-periaatteella toteutettu ja sen huolto ja päivitykset hoitaa BLC-yhtiö Mikkelistä

Palveluntuottaja on valmiudessa huoltamaan viat 24/7.

Asiakkaan hallussa olevien rahavarojen ja avainten huolehtiminen

Asiakas ja omaiset tai asioiden hoitaja vastaavat asukkaan omaisuudesta. Olemme sopineet rahavaroista niin, että hoitajaksolla ei pidettäisi käteistä rahaa huoneissa. Käteinen raha otetaan hoitajien lukolliseen säilytykseen talteen ja rahasummista pidetään asiallinen kirjanpito. Yleisenä ohjeistuksena on, että rahaa ei toivottaisi olevan säilytyksessä enemmän kuin 50€.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelusopimus, hoito- ja palvelusuunnitelma

Hakemus tehostettuun palveluasumiseen käsitellään Mikkelissä joka torstaina pidettävässä SAS- työryhmän kokouksessa. Hakemus käsitellään vastaanottamisen jälkeen 7 päivän sisällä.

Lyhytaikaishoidon yksikössä asiakkaille laaditaan tavoitteellinen hoitosuunnitelma.

Palvelun tarpeen ja asiakkaan toiveiden huomioiminen palvelutarpeen arvioinnissa

Hoitosuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan tai hänen edustajansa kanssa ja siinä pyritään huomiomaan myös asukkaan toiveet. Apuna palvelutarpeen arvioinnissa on mittareina mm. RAVA, MMSE ja GDS.

Hoitosuunnitelma päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa. Toteutumista seurataan kirjauksilla potilastietojärjestelmään.

ASUKKAAN KOHTELU JA ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN KUNNIOITTAMINEN

Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa toiminnoissa ottaen huomioon hänen elämänsä historiansa, hengellisyys, omat toiveet ja tarpeet.

Rajoitustoimenpiteistä on organisaatiolla ohjeistus (Liite 5.)tehdään asianmukaiset päätökset ja ne suoritetaan turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti siten, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden.

Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään työn sisäisellä järjestelyllä ja mm. asukkaan aktiviteettien lisäämisellä. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan omaisen kanssa ja päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee lääkäri. Rajoitteiden käyttö kirjataan asiakkaan tietoihin.

Epäasiallisen tai loukkaavan kohtelun tilanteissa toimiminen

Epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Tapahtumat selvitetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa kanssa ja tarvittaessa häntä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaaliasiamieheen. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti.

OIKEUSTURVA

Henkilö ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Muistutus lähetään osoitteella Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimen kirjaamo, PL 33, 50101 Mikkeli, josta muistutukset toimitetaan laitospalvelujen esimiehelle.

Muistutus tehdään muistutuslomakkeella (Liite 6). Asiakkaan tulee saada muistutukseen asiallinen vastine, jossa selvitetään mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty. Muistutukseen on vastattava neljän viikon sisällä.

ASIAKASTYÖN SISÄLTÖ

Kasvua/hyvinvointia tukeva palvelu

Asiakkaan hoito toteutetaan tarvelähtöisesti omatoimisuutta tukevalla hoitotyöllä. Hoidossa otetaan huomioon asiakkaan omat toiveet, elämänhistoria ja hengelliset tarpeet.

Ravitsemukseen ja ruokailuun liittyvät käytännöt ja periaatteet

Asiakasta avustetaan ruokailuissa yksilöllisesti asukkaan tarpeet huomioiden. Ruuan koostumus ja asukkaan mahdolliset allergiat otetaan aina huomioon jo hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä. Ruuan ravintorikkaudesta vastaa Puumalan teknisen toimen ylläpitämä Keskuskeittiö. Asiakkaitten painoa seurataan ja paino mitataan vähintään kahdesti vuodessa.

Päivittäinen toiminta

Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun päivittäin joko itsenäisesti tai hoitajan avustuksella. Normaaliin työpäivään sisällytetään yhteisiä hetkiä, joihin kuuluu elokuvien katsominen tai lehtien lukeminen ääneen asukkaille.

Asiakkaiden mahdollisuus päivittäiseen/säännölliseen ulkoiluun, harrastustoimintaan tai muuhun virkistys/viriketoimintaan

Asukkailla on mahdollisuus ulkoilla päivittäin hoitajien avustuksella tai itsenäisesti. Ulkoilua varten on laadittu viikoittainen aikataulu. Lähes joka viikonloppu Palvelukeskuksen aulassa järjestetään ohjelmaa (musiikkitapahtumia tms.). Palvelukeskuksessa järjestetään joka viikko hartaustilaisuus ja kerran kuukaudessa mahdollisuus saada ehtoollinen. Seurakunnan työntekijät tulevat pyydettäessä milloin vain tapaamaan asukkaita.

Vapaaehtoiset kolmannen sektorin henkilöt ulkoiluttavat asiakkaita kesäaikaan viikoittain.

Toimintayksikön siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevat käytännöt

Asiakastyössä käytetään suojavaatteita, joiden pesu tapahtuu Mikkelin Pesulassa. Lyhytaikaisyksikön siivouksen hoitaa Puumalan kunnan henkilökunta. Jätteet lajitellaan ohjeiden mukaan. Riskijätteen käsittelystä erillinen ohje. (liite 7)

Toimintaohje infektioiden ehkäisemiseksi:

Hygieniaohje. (liite6)

Asiakastyytyväisyyskyselyt

Toimintayksikössä on kahtena viime vuonna järjestetty asiakastyytyväisyyskysely. Kysely on suunnattu asukkaiden omaisille ja sen tulokset on käyty läpi yhdessä henkilöstön kanssa: asiakaspalveluun laatuun liittyvä kysely on paraikaa menossa.

TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Sairaanhoito

Puumalan terveysaseman vastaanotolla työskentelevä lääkäri on hälytettävissä paikalle viitenä päivänä viikossa virka- aikaan. Iltaisin ja viikonloppuisin henkilöstö konsultoi Lyhytaikaisyksikön sairaanhoitaja ja/tai Pelastuslaitosta tai Mikkelin keskussairaalan päivystävää lääkäriä. Myös ensineuvon hoitajia voi konsultoida.

Lääkäripalvelujen järjestämien, asukkaiden sairauden hoito kiireettömissä tilanteissa

Lääkäri tekee yksiköissä joka torstai nk. paperikierron, jolloin kiireettömät asiat käydään läpi asiakaskohtaisesti. Väliaikoina hoitajat voivat

konsultoida lääkäriä Efficapotilasjärjestelmän kautta lähettämällä lääkärille viestipiikkejä.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveydentilan edistäminen, seuranta, tutkimukset ja säännölliset kontrollit järjestetään:

Tiimin hoitajat vastaavat kontrollikokeiden ottamisesta ja tulosten näyttämisestä lääkärille sekä seuraavat asiakkaiden terveydentilaa. Seuranta ja terveyden edistäminen kuuluu kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään.

Lääkehoito

Lääkehoidosta ylin vastaava henkilö on ylilääkäri Juha Kiesilä. Puumalan terveyskeskuslääkäri vastaa osaltaan lääkehoidosta.

Lääkehoitosuunnitelman ylläpito ja seuranta

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin muutostilanteessa. Vastaava sairaanhoitaja vastaa sen päivityksestä. (Liite 8)

ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Tietosuojavastaava

Tietosuojavastaava on Mirja Sepponen.

Tietojenkäsittelysuunnitelma

Mikkelin Seudulla on yhteinen suunnitelma, joka löytyy Efficapotilastietojärjestelmästä (liite 9)

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä, ohje on Efficapotilastietojärjestelmässä.

Tietosuojaseloste

Lomake ja ohjeet ovat Effica- potilastietojärjestelmässä (Liite 10).

Asukkaalle annetaan informaatio yhteisestä potilastietorekisteristä jolloin asukas voi kieltää tietojen katselun tai siirron.

Lomake ja ohjeet ovat Effica- potilastietojärjestelmässä (Liite 11).

Suunnitelma tietosuojakoulutuksesta ja henkilöstön perehdyttämisestä:

Tietosuojakoulutus annetaan kaikille työntekijöille. Työntekijät suorittavat netissä kanta.fi ja navisec- tietosuojakoulutukset ja testit. Testin tulokset säilytetään esimiehellä.

Asiakirjojen arkistointisuunnitelma

Asiakirjat säilytetään kunnan arkistossa. Arkistosta vastaa Anna-Kaisa Arilahti.

Toimijoiden välisen tiedonkulun turvaaminen

Asiakkaan tiedot kirjataan alueelliseen potilastietojärjestelmään reaaliaikaisesti, josta asukkaan hoitoon osallistuvat löytävät ajantasaisen tiedon.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain

PÄIVITYKSISTÄ TEHDYT KIRJAUKSET: PÄIVÄMÄÄRÄT JA ALLEKIRJOITUKSET

1.10.2014

Raija Hakala-Ewing
avo- ja hoivapalvelujohtaja

Liisa-Leena Vidman
vastaava sairaanhoitaja

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Päiväys ja allekirjoitus:

2014

Niina Kaukonen
vanhustenpalvelujen johtaja

Liitteet:

- Liite 1. Mikkelin kaupungin yleinen perehdytysohje
- Liite 2. Yksikön oma perehdytysuunnitelma
- Liite 3. Lääkepoikkeamailmoitus
- Liite 4. Henkilöstöluettelo
- Liite 5. Itsemääräämisoikeus ja rajoitustoimenpide ohjeistus
- Liite 6. Muistutuslomake
- Liite 7. Riskijätteen käsittelyohje
- Liite 8. Lääkehoitosuunnitelma
- Liite 9. Tietojenkäsittelysuunnitelma
- Liite 10. Tietosuojainformaatiolomake
- Liite 11. Potilastietorekisteri