

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**SISÄLTÖ** (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi: Vihti
Nimi: Kotipalvelu Iloita Oy	Kuntayhtymän nimi: Karviainen
Palveluntuottajan Y-tunnus: 3018055-9	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi	
Kotipalvelu Iloita Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Vihti, Männiköntie 10 A 1, 03400 Vihti	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kotipalvelun tukipalvelut; seniorit, lapsiperheet, päihde- ja mielenterveyskuntoutujat, vammaiset, veteraanit	
Toimintayksikön katuosoite Männiköntie 10 A 1	
Postinumero 03400	Postitoimipaikka Vihti
Toimintayksikön vastaava esimies Yrittäjä/ Tuija Nykänen	Puhelin 045 78710735
Sähköposti tuija.nykanen@iloita.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankoh- ta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Kotipalvelu Iloita Oy tarjoaa laadukkaita ja monipuolisia tukipalveluja sekä kotiin että kodin ulkopuolelle.

Iloitan visiona on edistää ja tukea asiakkaan hyvinvointia ja tarjota apua itsenäiseen selviytymiseen omassa kodissa. Yksilölliset palvelut suunnitellaan asiakkaan mielipidettä ja toiveita kuullen.

Yrityksemme tarjoaa tukipalveluina esim. ruoka- ja vaatehuolto-, pihanhoito-, siivous- ja saattajapalveluja sekä sosiaalista kanssakäymistä edistäviä palveluja. Henkilökohtainen hoiva ja huolenpito on palvelumme avainasioita.

Toimintamme kohderyhmiä ovat ikäihmiset, lapsiperheet, päihde- ja mielenterveyskuntoutujat ja vammaiset.

ILOITA Oy:n henkilökohtaisessa avussa toimivat työntekijät ovat joko ILOITA Oy:n tai alihankkijan työntekijöitä. Kotipalvelu Iloita Oy sitoutuu toteuttamaan henkilökohtainen apu -palvelun asiakkaan tilauksessa / yksilöllisen palvelusopimuksessa määritellyssä laajuudessa ja aikataulussa. ILOITA Oy vastaa palvelun laadusta ja luotettavuudesta sekä kunnan edellyttämien, palveluntuottajaan kohdistuvien vaatimusten noudattamisesta. ILOITA Oy:n avustajana toimivat henkilöt kykenevät henkilökohtainen apu -palvelun antamiseen ja osaavat toimia kansalaistaitojen tasolla esim. hätätilanteissa. Avustajana toimivilla on kuvallinen henkilökortti (ajokortti, passi tai muu) asiakkaan luokse mennessään.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Tärkeimpiä toimintaamme ohjaavia arvoja ovat asiakkaan itsemäärämisoikeuden ja yksilöllisyyden kunnioittaminen sekä asiakkaan kodin kunnioittaminen. Teemme työtä asiakkaan ehdoilla vastuullisesti ja luotettavasti. Turvallinen ja lämminhenkinen palvelu ovat yrityksemme avainasioita.

Yhteistyökyky eri toimijoiden välillä, ystävällisyys ja joustavuus kuuluvat myös toimintaperiaatteisiimme.

Kaikkia työntekijöitämme sitoo ehdoton vaitiolovelvollisuus. Tällä hetkellä ILOITAssa työskentelee vain yrittäjä, Tuija Nykänen.

Toiminnan kasvaessa ILOITA saattaa käyttää yhteistyöyrityksiä tai alihankkijoita tukipalveluissa siivoustehtävissä.

Toiminnan perusteena ovat sitä säätelevät lait, asetukset, ohjeet, suositukset, viranomais määräykset ja sopimukset.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Mahdollinen, tuleva henkilökunta perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan. Ehdotuksia omavalvontasuunnitelman kehityksestä otetaan mielellään vastaan. Henkilökunnan kanssa yhdessä päivitetään ja pohditaan, miten saamme lisättyä turvallisuutta ja tiedotusta omavalvonnasta.

Riskien tunnistaminen

Sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Yrityksessä on avoin keskustelukulttuuri. (Mahdollinen, tuleva) henkilökunta raportoi havaitsemansa vaaratilanteet kirjallisesti ja suullisesti palveluntuottajalle, Tuija Nykäselle. Asia otetaan esille myös yhteisissä palavereissa henkilökunnan kanssa.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumat kirjataan ylös ja tilastoidaan. Käymme henkilökunnan kanssa keskustelun siitä mitä tapahtui ja kuinka tällainen voidaan jatkossa ehkäistä.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Tapahtuneesta keskustellaan avoimesti eri tahojen kanssa, kirjataan ylös ja raportoidaan esimerkiksi asiakkaan omaiselle.

Korjaavat toimenpiteet

Haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Keskustelemme epäkohdista ja niiden syistä sekä määrittelemme korjaavat toimenpiteet.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Yhteisissä palavereissa käymme läpi riskit ja korjaavat toimenpiteet. Henkilökuntaa ja muita asianomaisia tiedotetaan puhelimitse, henkilökohtaisesti tai sähköpostilla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Oma- valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Oma- valvontasuunnitelma laaditaan yrityksen esimiehen (Tuija Nykänen) ja henkilökunnan yhteistyönä.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet oma- valvonnan suunnitteluun? Yrityksen esimies (Tuija Nykänen), toistaiseksi yrityksessä toimii vain Tuija Nykänen.</p>
<p>Oma- valvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Tuija Nykänen puh. 045 78710735 tuija.nykanen@iloita.fi</p>
<p>Oma- valvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Oma- valvontasuunnitelma tarkastetaan, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, tai huomataan epäkohtia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan oma- valvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Suunnitelma päivitetään aina tarpeen vaatiessa, mutta vähintään kerran vuodessa.</p>
<p>Oma- valvontasuunnitelman julkisuus</p>
<p>Missä yksikön oma- valvontasuunnitelma on nähtävillä? Yrityksen verkkosivuilla www.iloita.fi</p>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2.)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelun tarve arvioidaan lähtökohtaisesti yhdessä asiakkaan ja/tai hänen omaisensa kanssa. Asiakkaan fyysinen ja psyykinen toimintakyky arvioidaan ja (asiakkaan) tilan seuraamista jatketaan mahdollisilla jatkokäynneillä.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakas ja/tai hänen läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman tekoon.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa. Suunnitelmat päivitetään tarpeen vaatiessa (asiakkaan tilan muuttuessa).

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoito- ja palvelusuunnitelma on asiakkaan palvelun käsikirja ja lähtökohta. ILOITAn yrittäjä (Tuija Nykänen) valvoo, että kaikki mahdolliset asianosaiset tuntevat ja seuraavat hoito- ja palvelusuunnitelmaa.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Itsemääräämisoikeus ja asiakkaan kodin kunnioittaminen ovat tärkeimpiä toiminta-arvojamme. Asiakasta kuunnellaan aidosti ja otetaan mukaan suunnittelemaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

ILOITAn toiminta-arvot perustuvat luotettavaan ja asiakasta kunnioittavasti kohtelevaan käytökseen. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, siihen puututaan välittömästi. Asiasta keskustellaan henkilökunnan palavereissa ja asiakkaan ja/tai hänen omaisensa kanssa, jotta vastaavalta tilanteelta vältytään jatkossa. Asia kirjataan ylös.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakkaan mielipide epäasiallisesta käytöksestä otetaan huomioon ja häntä kehoitetaan antamaan palautetta tapahtuneesta. Palaute käsitellään yrityksessä, keskustellaan asianomaisen työntekijän kanssa, otetaan opiksi niin, ettei vastaavaa tapahdu uudelleen. Asiakkaalle ja/tai hänen läheiselleen vastataan suullisesti ja/tai kirjallisesti.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asiakastyytyväisyyttä seurataan säännöllisesti. Palautetta voi antaa joko nettisivujen kautta, puhelimitse tai sähköpostilla.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet huomioidaan ILOITAssa ja palvelua voidaan tarvittaessa muuttaa palautteen suuntaan.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiassialliseen 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.

Muistutuksen vastaanottaja

a) Yrittäjä/ Tuija Nykänen, tuija.nykanen@iloita.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Clarissa Peura

Yhteystiedot

Yhteydenotto sosiaaliamieheen puhelimitse 0400 277 087.

Tavoitettavissa puhelimitse seuraavasti:

ma 12-15

ti, ke, to 9-12

Myös sähköisesti voi jättää yhteydenottopyynnön sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi.

Sosiaaliamiehellä on käytössään myös suomi.fi-palvelu tietoturvallista viestintää varten.

Asiakasvastaanotto vain ajanvarauksella asiakkaan kotikunnan järjestämissä tiloissa.

Postiosoite: Sosiaalitaito, Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja sovitteluapua kiistoihin, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys.

Valtakunnallinen palvelunumero neuvoo sekä kuluttajia että yrityksiä. Kuluttaja voi soittaa valtakunnalliseen neuvontanumeroon **029 505 3050** arkisin klo 9.00-15.00.

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

Saadut muistutukset kirjataan, käsitellään henkilöstöpalavereissa ja tarpeen vaatiessa muutetaan palvelua.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

n. yksi viikko

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Kotipalvelujen tukipalveluja: Ulkoilemme asiakkaan kanssa hänen voimavarojensa mukaan, seurustelemme, voimme pelata pelejä, käydä eri tilaisuuksissa jne.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Kotipalvelujen tukipalveluja: Lasten ja nuorten kanssa ulkoilu ja harrastuksiin vieminen.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Seurataan hoito- ja palvelusuunnitelmaa, onko tapahtunut muutosta asiakkaan toimintakyvyssä ja mihin suuntaan.

4.3.2 Ravitseminen

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

4.3.3 Hygieniäkäytännöt

Huolehditaan käsi- ja muusta henkilökohtaisesta hygieniasta riittävällä tavalla. Mikäli asiakkaan luona tehdä ruokaa tai leivotaan, toimitaan puhtailla välineillä ja siivotaan jäljet. Olemme tarkkoja siitä, ettemme tartuta esimerkiksi flunssapöpöjä asiakkaaseen, emmekä kuljeta viruksia ja bakteereja myöskään eteenpäin.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Kotipalvelu Iloita Oy ei tarjoa sairaanhoidollisia palveluja tällä hetkellä.

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

4.3.5 Lääkehoito

Kotipalvelu Iloita Oy ei tarjoa sairaanhoidollisia palveluja tällä hetkellä.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Puhelimitse tai sopimalla palavereja.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Mahdollisten tulevien työntekijöiden kanssa käydään läpi yrityksen käytännöt ja korostetaan myös niiden tärkeyttä. Sama asia koskee alihankintana tuotettuja palveluja.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Ilmoitus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä ilmoitus iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa?

Tarvittaessa olemme yhteydessä joko puhelimitse, sähköpostitse tai palavereissa muiden toimijoiden kanssa. Asiakasturvallisuuteen kiinnitetään jatkuvasti huomiota huomioiden palvelun tarvitsijan ikä.

4.4.1 Henkilöstö

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

1 henkilö, kotipalvelun tukipalvelut, yrittäjä itse

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Mikäli yritykselle tulee kysyntää sairaanhoidollisiin palveluihin, palkataan alihankintana lähihoitaja.

Siivouspalveluihin palkataan alihankintana siivooja.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Töihin palkataan henkilöitä tarpeen mukaan.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Tarkistetaan palkattavan henkilön koulutus, osaaminen ja lasten kanssa työskentelevältä rikosrekisteriote.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Tarkistetaan rikosrekisteriote, työtodistukset ja mahdollisesti vaaditaan suosittelijat.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

- a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

- b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

ILOITAN työntekijällä on velvollisuus tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoituksen vastaanottaja käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi.

- c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Kotipalvelu Iloitassa ei ole vielä henkilökuntaa.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yrityksellä ei ole toimitiloja. Kotipalvelu Iloita Oyn palvelut viedään asiakkaan kotiin.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Mahdolliset siivousväineet tuodaan ILOITAN toimistolle ja pestään siellä.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Kotipalvelu Iloita Oyn toiminta on ei-sairaanhoidollista.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

- a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Tiedot ovat salassa pidettäviä ja lukollisessa paikassa. Mahdolliselle henkilökunnalle kerrotaan miten sosiaalihuollon asiakastietoja käsitellään. Asiasta voidaan keskustella myös yhteisissä palavereissa ja muistuttaa vaitiolovelvollisuudesta.

- b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Mahdollinen henkilökunta koulutetaan henkilötietojen ja tietoturvan käsittelyyn. Muistutetaan vaitiolovelvollisuuden ehdottomuudesta.

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

Tietosuojaseloste on nähtävillä Kotipalvelu Iloita Oyn verkkosivuilla: www.iloita.fi

- d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuija Nykänen, puh. 045 78710735, tuija.nykanen@iloita.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys

Vihti, päivitetty 23.09.2019

Allekirjoitus

Tuija Nykänen