



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi	Kunnan nimi
Sylvia-koti	
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Sijaintikunta
Laitoshoito, tehostettu asumisp. kehitysvamm.	Lahti
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi	Palvelujen tuottajan Y-tunnus
Sylvia-koti yhdistys ry	0149830-6
Toimintayksikön nimi	
Sylvia-koti	
Toimintayksikön postiosoite	
Kyläkatu 140	
Postinumero	Postitoimipaikka
15700	Lahti
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi	Puhelin
Hannu Outakivi	044-7722828
Postiosoite	
Kyläkatu 140	
Postinumero	Postitoimipaikka
15700	Lahti
Sähköposti	
hannu.outakivi@sylvia-koti.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
9.2.1998	31.1.2012
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus
Sylvia-koti on erityistä huolenpitoa tarvitsevien lasten ja nuorten (kehitysvammaiset) koulu- ja asuinyhteisö. Kodinomainen kasvuympäristö, hoitopedagogiikka ja steinerpedagoginen erityiskoulu ovat toiminnan ja sen kehittämisen kulmakivet. Yhteisöllisen elämän perusta on ihmiskohtaaminen ja parantavien vuorovaikutussuhteiden luominen yksilön ainutlaatuisuutta kunnioittaen.
Sylvia-kodin toiminnassa kantavina arvoina ovat antroposofinen hengentiede ja kristillisyyteen perustavan kulttuurin kehittäminen. Sylvia-koti on kansainvälinen Camphill-liikkeen jäsen

Arvot ja toimintaperiaatteet

Hoito tapahtuu Sylvia-kodin asumisyksiköissä. Tarjoamme lapsille kodinomaisen ympäristön. Hoito on yksilöllistä, iänmukaista ja kuntouttavaa. Sen lähtökohtana on kuntoutus arjen toiminnassa.

Päivittämissuunnitelma

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Kersti Tuovinen, sosiaalipalvelut, terveydenhoito

Hannu Outakivi, hallinto

Matti Tuovinen, henkilöstö

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Hannu Outakivi, hallintopäällikkö 044-7722828

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Kersti Tuovinen, sosiaalipalvelut, terveydenhoito

Hannu Outakivi, hallinto

Matti Tuovinen, henkilöstö

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Omavalvonta suunnitteluun perehdyttäminen on vielä työn alla

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

- **verkostotapaamiset**
- **perhetyö asiakasperheiden kanssa**
- **yhteydenpito viikottain puhelimitse huoltajien kanssa**
- **hoito- ja kasvatussuunnitelmat yhdessä huoltajien kanssa**
- **yhteistyö koulun kanssa**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

asiakaspalautteet käsitellään välittömästi palautteen saaneessa yksikössä

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämiseksi
Asiakaspalautetta käsitellään talonvastaavien kokouksessa toiminnan kehittämiseksi

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi
suunnitelma valmisteilla

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti
Hoitotyössä pyritään ennakoimaan riskit ja kriittiset työvaiheet sekä vaaratilanteet ennakolta käymällä talokokouksessa sekä suunnittelukokouksissa ennakoivasti läpi eri tilanteita.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään
Läheltä piti-tilanteet ja havaitus epäkohdat käsitellään talonvastaavan kanssa välittömästi ja saatetaan sosiaalisihteerin ja hallintopäällikön tietoon mahdollisimman pian.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan
Talokokouksessa tai talonvastaavan aloitteesta käytänteitä muutetaan ja mikäli on tarpeellista asia viedään omavalvontasuunnitelman mukaisesti sosiaalisihteerille, hallinto-terveydenhoito- tai henkilöstövastaavalle.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille
Talonvastaava tai sosiaalisihteri ottaa välittömästi yhteyttä puhelimitse yhteistyötahoihin

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1571326>

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontajohjelmien säädökset)

Henkilöstön määrä ja koulutus erillisellä liitteellä (liite 1)

Kuvaus henkilöstön rekrytointin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Hoitotehtäviin haetaan työvoimahallinnon kautta, kelpoisuus varmistetaan manuaalisesti tai terikki tietokannasta, rikosrekisteriote vaaditaan kuukauden sisällä työn vastaanottamisesta. Sijaisia pyritään hankkimaan samalla periaatteella.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Henkilöstölle järjestetään perehdyttämiskurssi. Perehdyttämissuunnitelma valmisteilla.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

täydennyskoulutusta on annettu "haastavan asiakkaan hoidollisessa kohtaamisessa" sekä lääkehoidossa. Kehitysvamma-alan ammattitutkinnon suorittaa viisi henkilöä. Sairauspoissaoloja seurataan aktiivisesti ja ammattitaitoa ja sen kehittymistä seurataan kehityskeskustelujen kautta.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Kehityssuunnitelma valmisteilla.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omaavontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Hoido toteutetaan kuudessa taloyksikössä. Tiloissa yhteiset tilat , omat huoneet ja yhteiset wc-suihkutilat. Asiakkaiden huoneita voidaan loma-aikana käyttää loma-ajan hoidossa. Toimintaan tarkoitettuja tiloja ei ole ulkopuolisten käytössä.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygientilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Yhteiset ruokailutilat, harrastetilat ovat sekä meillä että eri seurojen tiloissa. Kuntoutus ja toimitilat ovat Sylvia-kodissa ja hygientilat ovat asianmukaiset. Asiakkailla on mahdollisuus saunoa.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Tilat tukevat yhteisöllisyyden toteutumista yksikössä.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoon koskevista käytännöistä

Yleisten tilojen siivous tapahtuu kaksi kertaa viikossa, hygientilojen siivous päivittäin sekä tarpeen mukaan. Pyykkihuolto tapahtuu päivittäin taloyksikössä.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Kiinteistöhuoltoryhmä vastaa laadunvarmistuksesta ja ryhtyy välittömiin toimenpiteisiin.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Verenpainemittarit, hg-mittarit yms.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Terveydenhoitaja Satu Karlsson 044-7722808

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Pauli Heikkinen turvallisuuspäällikkö 044-7722806

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

palohälyttimet tarkastetaan säännöllisesti

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

tarkistus säännöllisesti

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palvelutarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Asiakkaan ohjaus ja neuvonta tapahtuu verkostopalaverissa

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Jokainen asiakas tutustuu etukäteen yksikköön ja sen henkilökuntaan.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Muutoksista informoidaan kirjallisesti. Tarpeen mukaan asia käsitellään asiakkaan tai hänen edustajansa kanssa suullisesti.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Asiakas itse tai sopimuksesta talonhoitohenkilökunta, pankkitilien valvonnasta vastaa toimistosiihteri

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapohjeet

Sylvia-kodissa ei käytetä rajoitteita tai pakotteita. Suojatoimenpiteistä on annettu ohjeistus.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Mikäli asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti asia keskustellaan taloyksikössä sekä sosiaalisihiteerin, hallintopäällikön tai henkilöstöpäällikön kanssa. Mahdolliset huomautukset tai varoitukset antaa hallintopäällikkö.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Asiakassuhteen päättymisen valmistellaan verkostopalaverissa, jonka jälkeen asiaa valmistellaan yhdessä tulevan sijoituspaikan/ vanhempien kanssa/kunnan kanssa.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

**Hannu Outakivi , hallintopäällikkö
Kyläkatu 140 15700 Lahti**

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Yksikköä koskevat muistutukset käsitellään omavalvonnasta vastaavassa organisaatiossa ja viedään tiedoksi myös yhdistyksen hallitukselle.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Kunnan ja palvelutuottajan välinen yhteistyö tapahtuu verkostopalavereissa.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta:
<http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Asuintaloissa syödään aamiainen n klo 8.00 ja illallinen n 18.00. Lounas klo 12.00-14.00 arkipäivisin keskitetysti ruokalassa, viikonloppuisin asuintaloissa. Välipalat n 10.30 ja 16.00.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Maria Sannamo 00-883130

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Sylvia-kodissa toimii steinerpedagoginen erityiskoulu. Harrastustoimintaa järjestävät sekä Sylvia-koti että useat liikunta-, kulttuuri-, partio- ym seurat.

THL:n liikuntasuositukset eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Sylvia-kodissa toimii yksi kokoaikainen terveydenhoitaja, jonka vastuulla suunnitella ja toteuttaa Sylvia-kodissa koulua käyvien lasten ja nuorten asetuksen mukaiset terveystarkastukset.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Kerran kuukaudessa Sylvia-kodissa käy lääkäri, joka katsoo ja tarkastaa kaikki Sylvia-kodin koululaiset kerran vuodessa. Osalla lapsista on lisäksi seuranta joko Päijät-Hämeen keskussairaalassa tai oman kunnan vammaispalvelussa tai muussa vastaavassa paikassa. Muissa kiireettömissä tapauksissa on käytössä Lahden kaupungin terveyskeskuspalvelut tai yksityiset lääkäriasemat.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellisissä sairaustapauksissa otetaan yhteyttä joko Päijät-Neuvoon (puh. 03 8189120) tai mennään suoraan Lahden kaupunginsairaalan ensiapuun (4.6.2012 alkaen kiireellisissä tapauksissa otetaan yhteys Akuutti24:een (puh. 03 8192385) Päijät-Hämeen keskussairaalan yhteydessä).

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Tarvittaessa yksilöllisen tarpeen mukaan kaikki Päijät-Hämeen keskussairaalan erikoisalajat ovat käytössä.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: <http://www.stm.fi/julkaisu/nayta/julkaisu/1083030>)

Nykyinen lääkehoitosuunnitelma on laadittu vuonna 2008, minkä jälkeen koko henkilökunnan lääkehoito-osaaminen on saatettu ajan tasalle. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tämän vuoden aikana. Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen seuranta on terveydenhoitajan vastuulla.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot Terveydenhoitaja Satu Karlsson Sylvia-koti, Kyläkatu140, 15700 Lahti Puh. 044 7722808, satu.karlsson@sylvia-koti.fi
Potilasasiamiehen yhteystiedot
Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta Asiakastiedot kirjataan manuaalisesti ja ne säilytetään lukollisessa arkistokaapissa.
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf
Tietosuojavastaavan yhteystiedot Hannu Outakivi 044-7722828
Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgf8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käyttöön/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)
Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa. Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla http://www.tietosuoja.fi/1582.htm : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä
Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Suunnitelmana on siirtyä sähköiseen asiakasrekisteriin. Suunnittelu- ja neuvotteluprosessi eri ohjelmistotoimittajien kanssa on tarjouspyyntövaiheessa.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonta organisaatio seuraa toteutumista.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnittelusta

Hallintopäällikkö kirjaa päivitykset omavalvontasuunnitelmaan tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelma käsitellään vuosittain yhdistyksen hallituksessa syksyn kokouksessa, minkä jälkeen omavalvontasuunnitelma vahvistetaan.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys
Lahti 10.1.2014

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)



Nimenselvennys **Hannu Outakivi**