

**Valvira**Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto882/409/2013
23.04.2013**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Tmi Outi Virtakallio	Kunnan nimi Kangasniemi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Tilapäistä ja säännöllistä hoiva- ja hoitoalan sekä kotisairaanhoidon palveluja kotihoidon asiakkaille, omaishoito- ja lapsiperheille asiakkaiden kotona.	Sijaintikunta Kangasniemi
Sijaintikunnan yhteystiedot Kangasniemen kunta, Otto Mannisen tie 2, 51200 KANGASNIEMI	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Tmi Outi Virtakallio	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2370187-0
Toimintayksikön nimi	
Toimintayksikön postiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Outi Virtakallio	Puhelin 040-5072717
Postiosoite Rinnetie 3 as 8	
Postinumero 51200	Postitoimipaikka KANGASNIEMI
Sähköposti outi.virtakallio@luukku.com	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.6.2011	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta 24.5.2011 Mikkelin alueen sote	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 18.3.2011
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) Lähivakuutus	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tuottaa laadukkaita lähihoitajan tarjoamia kotipalveluja eri ikäisille asiakkaille heidän kodeissaan.

Ohjata ja neuvoa asiakkaita.

Asiakkaan kokonaisvaltainen huomioiminen hänen elinympäristössään ja elämäntilanteessaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Jokainen ihminen on arvokas omana itsenään.

Asiakkaan kotona tehtävässä työssä kunnioitetaan kodin "sääntöjä".

Asiakkaan ja hänen läheistensä toiveiden huomioiminen ja heidän kuuleminen.

Päivittämissuunnitelma

Omavalvonta suunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Outi Virtakallio, yrittäjä, palveluntuottaja.

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

sivulla 1.

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Outi Virtakallio, lähihoitaja, sosionomi-diakoni AMK

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Yrittäjän lisäksi ei muuta henkilökuntaa.

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)

- **Suoraa palautetta jokaisella kotikäynnillä sanallisesti tai elekielellä vaistoten.**

- **Asiakaskysely kerran vuodessa.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

- **Kotikäynnillä saadusta palautteesta keskustellaan välittömästi. Hyvät asiat pidetään ennallaan ja muutosta vaativia asioita pohditaan ja kysytään asiakkaan toiveita.**
- **Kirjallisesta asiakaskyselystä tehdään yhteenveto, joka kerrotaan asiakkaille ja keskustellaan kunnan kotihoidon ohjaajan kanssa.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

- **Hyvä säilytetään toiminnassa ja kehittämiskohteisiin haetaan parempaa toimintatapaa sekä asikkaiden että yhteistyökumppaneiden kanssa.**

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

- **Aloittavana yrittäjänä palautetta ei ole vielä kerätty. Ensimmäinen palaute kerätään kesällä -13 eli vuoden kuluttua toiminnan aloittamisesta.**

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

- **Työ tuo mukanaan kokemuksen riskitilanteista eri asiakkaiden kanssa.**
- **Liikuntarajoitteisilla liikkuminen ja siirtyminen sängyltä pyörätuoliin tai suihkutuoliin.**
- **Kävelyn ja liikkumisen esteettömyys.**

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

- **Keskustelu asiakkaan/omaisten ja kotihoidon ohjaajan kanssa.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

- **Hankitaan riittävät apuvälineet kunkin tarpeiden mukaan.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

- **Apuvälineet tilataan terveyskeskuksen fysioterapiasta, jolloin voidaan keskustella korjaavista toimenpiteistä.**
- **Kotihoidon ohjaajan kanssa keskustelu, joka on luontevaa muutoinkin tarpeen mukaan.**

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, valvontaohjelmien säädökset)
- yrittäjä toimii yksin.

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

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

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)

- **Urittäjä huolehtii jaksamisestaan pitämällä päivän vapaata/vko**
- **Yrittäjä osallistuu täydennyskoulutukseen tarjonnan ja mahdollisuuksien mukaan.**
- **Kehityskeskustelu kotihoidon ohjaajan kanssa kerran vuodessa**
- **Vertaistuki ja konsultaatio toisten palveluseteliyrittäjien kanssa.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Edellä mainitusti.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Oma-valvontasuunnitelmaan 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.)

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

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimintilojen näkökulmasta

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

- **Asiakkaat lähettävät pyykin ko. palveluntuottajalle pestäväksi tai palvelusetelipäätöksen mukaisesti yrittäjä avustaa pyykin pesussa.**

- **Roskien vienti palvelusetelipäätöksen mukaan**

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

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

- **verenpainemittari**

- **verensokerimittari**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

em. yrittäjän tiedot

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/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

- **mittareiden kalibrointi vuosittain tai useammin, jos tarvetta.**

- **puhdistus**

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

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

- **Salassapitovelvollisuus.**

- **Fyysisen ja henkisen turvallisuuden huomioiminen tilojen ja työtapojen osalta.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

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

- Turvapuhelimien testaus kuukausittain asiakkailla, joilla sellainen on.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

- Asiakkaan toimintakyvyn ja ulkoisten puitteiden huomioiminen ja puutteisiin puuttuminen.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

- Jokaiselle asiakkaalle laaditaan palvelusopimus, jota päivitetään tarpeen mukaan.
- Palveluseteliasiakkaiden osalta kunnan kotipalvelun kanssa yhteistyössä neuvotaan, ohjataan ja arvioidaan avun tarvetta.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

- Palveluntuottaja eli yrittäjä käy tulevan asiakkaan kotona tutustumiskäynnillä ennen varsinaisen palvelun aloittamista ja perehtyy asiakkaan tarpeisiin ja toiveisiin.
- Yrittäjä esittäytyy henkilökohtaisesti ja kertoo omasta taustastaan ja yrityksestään.

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

- Kotihoidon ohjaaja esittelee kaikki palveluntuottajat, joista asiakas valitsee. Samalla hän kertoo hinnat.
- Mikäli asiakas on täysin itse maksava, yrittäjä kertoo palvelun hinnoittelusta ja sovitaan palvelun tarpeesta ja käyntikertojen määrästä.

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

- Asiakas valitsee aina palveluntuottajan.
- Asiakas osallistuu yksin tai yhdessä läheisensä kanssa palvelun suunnitteluun ja toteutukseen.
- Yrittäjä on vaitiolovelvollinen ja kunnioittaa asiakkaan yksityisyyttä ja koskemattomuutta.
- Asiakkaalla on vapaus vaihtaa palveluntuottajaa sekä/että kertoa kokemuksistaan ja esittää toiveitaan.

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

- Asiakas vastaa itse rahoistaan, avaimista ja muista tavaroistaan kotonaan.
- Jos asiakas haluaa tai omaisen kanssa todetaan, että palveluntuottajalla pitäisi olla avain ulko-oveen, lääkekaappiin tms. , siitä laaditaan kirjallinen avaimenluovutus sopimus molempien osapuolten allekirjoituksella.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

- **Asiakkaan kotona ei pääsääntöisesti tarvitse rajoitteita ja pakotteita käyttää.**
- **Jos asiakas vaarantaa oman tai ympäristön turvallisuuden, ohjataan/viedään asiakas tarvitsemaansa hoitoon.**

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

Suosittelaa laadittavaksi menettelytapaohjeet

- **Palveluseteliasiakkaiden osalta yrittäjä ottaa aina yhteyden kotihoidon ohjaajaan/terveyskeskukseen ja he yhdessä omaiseen.**
- **Asia kirjataan kotihoidon tietoihin.**
- **Itsemaksavilla otetaan yhteys omaisiin ja sovitaan menettelytavoista. Asia kirjataan yrittäjän ylläpitämiin asiakastietoihin.**

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

- **Asia keskustellaan asiakkaan, omaisten ja kotihoidon (mikäli palveluseteliasiakas) kanssa. Tehdään tarvittavat kirjaukset asiakastietoihin.**
- **Anteeksipyyntö.**

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

- **Keskustelu asiakkaan ja läheisten kanssa.**
- **Riittävän ajoissa asian esille tuominen.**

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

**Kangasniemen kunta/terveyskeskus
Kotihoidon ohjaaja
Sairaalantie
51200 KANGASNIEMI**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

- **Muistutukset käsitellään asiasta riippuen kotihoidon ohjaajan, perusturvalautakunnan, asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa.**
- **parannusehdotukset mietitään ja toteutetaan.**

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

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

- **Havainnoinnin avulla, keskustellen ja tarvittavia toimia etsien.**

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

- **Kysellen, keskustellen ja havainnoiden.**

- **Parannusehdotuksia tekemällä löytynee uusi, parempi ratkaisu ravitsemukseen.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuhenkilön yhteystiedot

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.)

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen 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.)

- **Kotisairaanhoidon sairaanhoitajat, terveyskeskus ja keskussairaala.**

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

- **Terveyskeskuksen ja keskussairaalan lääkärit.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

- **Yhteys Kangasniemen terveyskeskukseen ma-la tai Mikkelin keskussairaalan päivystykseen öisin ja viikonloppuisin.**

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

- **Terveyskeskuksen läheteellä em. palvelut.**

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>

- **Lääkehoitosuunnitelma on terveyskeskuksen järjestelmässä ja sieltä saatavissa.**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

- **Outi Virtakallio 040-5072717**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

- **Kari Wainio**

Maaherrankatu 9-11, 50100 MIKKELI

p. 044-7944307, kari.wainio@mikkeli.fi

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

- **Toteutetaan kotisairaanhoidon ja terveystieteiden kanssa yhteistyössä**

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

- **Outi Virtakallio 040-5072717**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/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>)

- **Kunnan terveystieteiden koulutus ja testi suoritettu tietosuojasta.**

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)

- **Yrittäjän kotona lukitussa kaapissa.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
- puhelimitse, henkilökohtaisin käynnein, sähköpostilla

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua
Ei ole alihankkijoita.

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

- **Omavalvontasuunnitelmaa seuraa palvelun tuottaja sekä tilaaja kunnan kotihoito ja aluehallintovirasto.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

- **Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain kesällä ja se esitetään asiakkaille, kunnan kotihoitoon ja perustettaville yrityksen kotisivuille.**

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

Paikka ja päiväys
Kangasniemi 10.12.2012

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)



Nimenselvennys **Outi Virtakallio**