

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palveluntuottaja	
<input type="checkbox"/> Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Palveluntuottajan Y-tunnus: 0825508-3	<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi: Juva <input checked="" type="checkbox"/> Kuntayhtymä Kuntayhtymän nimi: Etelä-Savon sosiaali- terveys- palvelujen ky <input type="checkbox"/> Yhteistoiminta tai sote-alue Alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Tirrolan ryhmäkoti	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Tirrolantie 4C, 51900 Juva	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Palveluasuminen; vanhusten hoito, 12 palveluasumisen paikkaa joista 2 jaksohoitopaikka	
Toimintayksikön katuosoite Tirrolantie 4C	
Postinumero 51900	Postitoimipaikka Juva
Toimintayksikön vastaava esimies Asumispalvelujen esimies	Puhelin 0400 293795
Sähköposti mari.granfelt@essote.fi vs. asumispalvelujen esimies	
Toimintalupatiedot	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	

Ilmoituksenvarainen toiminta	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ruokapalvelut: Järvi-Saimaan palvelut Kiinteistöhuolto: Järvi-Saimaan palvelut Siivouspalvelu: Järvi-Saimaan palvelut Pyykkipalvelu: Savonet Apteekin annosjakelu: Yliopiston apteekki	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Tavoitteemme on tuottaa asiakaslähtöistä, ammatillista ja laadukasta hoitoa ja hoivaa.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Arvojamme ovat elämän, ihmisarvon ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä tasavertaisuus ja oikeudenmukaisuus. Vanhuksella on oikeus arvokkaaseen elämään, omiin päätöksiin arjesta, elämästä ja elämäntavasta. Hänellä on oikeus hyvään hoivaan, hoitoon ja kuntoutukseen sekä ammattitaitoiseen ja riittävään henkilökuntaan sekä kiireettömään kohtaamiseen. Toimintaa ohjaavat sekä lait että hyvän hoidon eettiset periaatteet.</p> <p>Toimintaa ohjaavat periaatteet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yksilöllisyyden kunnioittaminen; palveluja suunniteltaessa huomioidaan vanhus kaikkine inhimillisine ominaisuuksineen. • Hoito- ja palvelusuunnitelma • Omatoimisuuden tukeminen; tuetaan terveitä voimavaroja ja käytetään kuntouttavaa työtettä. • Lait ja asetukset • Yhteistyö asiakkaan verkostojen kanssa

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<p>Toimintaamme ohjaavat eri lait, mm. valtakunnallinen Vanhuspalvelulaki, Etelä-Savon sosiaali- ja terveyspalveluiden (Essote) vanhuspalveluiden käsikirja, yksikköemme omavalvontasuunnitelma sekä asiakaskohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat.</p> <p>Omavalvonnan suunnitteluun on osallistunut koko työyksikön henkilökunta. Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaavana toimii vs. asumispalvelujen esimies Mari Granfelt.</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan säännöllisesti ja sen sisältöä käydään läpi osastokokouksissa ja perehdytyksen yhteydessä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa useammin</p>

toiminnassa tapahtuneiden muutosten myötä.

Omaohjelmasuunnitelma on nähtävillä Essoten- verkkosivuilla sekä toimintayksikön ilmoitustaululla.

RISKINHALLINTA

Sisäinen valvonta ja riskikartoitus tehdään vuosittain. Yksikön muut riskikartoitukset tehdään vähintään kahden vuoden välein. Kartoituksen pohjalta laaditaan toimenpide-ohjelma ja seuranta-aikataulu. Työsuojelutoimikunta kartoittaa toimintayksikön riskitekijät säännöllisesti.

Toimintayksikön henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kirjaamalla ne sähköiseen HaiPro- järjestelmään. Poikkeama kirjataan myös Effica- potilastietojärjestelmään ja siitä tiedotetaan asiakkaalle, asianhoitajalle tai edunvalvojalle. HaiPro-ilmoituksista laaditaan seurantaraportit.

Henkilöstön kokemat työturvallisuus-tapahtumat ilmoitetaan myös HaiPro-järjestelmän kautta. Myös pisto- ja viiltotapaturmat ilmoitetaan HaiPro-järjestelmässä erillisen lomakkeen kautta.

Asumispalvelujen esimies vastaa ilmoitusten käsittelystä ja toimenpiteistä. Haittatapahtumat, epäkohdat ja laatupoikkeamat käydään aina läpi asumispalvelujen esimiehen toimesta henkilöstön kanssa.

Riskinhallinnan/omaohjelmavonnan toimeenpano-ohjeet:

Henkilöturvallisuusohje ja asiakassitoumus 8/2017 intrassa: Ohjeet ja lomakkeet -> Ohjeet -> Turvallisuusohjeet -> Henkilöturvallisuus

Lomake työpaikan vaara- ja haittatekijöiden tunnistamiseksi ja riskien arvioimiseksi 5/2017 (intra ja perehdytyskansio)

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaat hakevat palveluasumisen paikkaa Essoten yhteisellä hakemuksella. Palvelujentarpeen arvioinnin tekevät palveluohjaajat yhdessä hoitoon osallistuvan henkilöstön kanssa. Asiakkaan ja omaisten näkemys huomioidaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelma sekä Terho

Asiakkaan muuttaessa yksikköön hänelle nimetään omahoitaja ja laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma sekä Terho-suunnitelma potilastietojärjestelmään kuukauden kuluessa palvelujen piiriin tulosta. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan/omaisen/tai hänen edustajansa kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään aina 6kk:n välein tai tarvittaessa useammin. Terho-lehti päivitetään myös aina, kun asiakkaan tilassa tapahtuu muutoksia. Kuntoutussuunnitelman tekee fysioterapeutti.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on kattava selvitys asiakkaan toimintakyvystä ja voimavaroista sekä yhdessä sovituista asioista. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa on kirjattuna ne asiat, mihin asiakas itse kykenee ja missä tarvitsee ohjausta ja apua. Suunnitelmaan tulee myös kirjata asiakkaan omat sekä läheisten toiveet hoitoon liittyen.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeutta ja hoitotahtoa kunnioitetaan hoidon suunnittelussa ja hoidossa. Asiakkaalla on oikeus osallistua oman hoitonsa ja palvelujensa suunnitteluun. Asiakasta kuullaan palvelujen järjestämistä suunniteltaessa.

Rajoittavat toimenpiteet

Rajoittamistoimenpiteistä on aina oltava lääkärin kirjallinen lupa. Lupa on määräaikainen (3kk). Rajoitustoimenpiteet on kirjattava hoito- ja palvelusuunnitelmaan, asukkaan päivittäiskirjauksessa rajoitteen toteutumisen mukaisesti sekä Terho-lehdelle. Mikäli rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään äkillisesti virka-ajan ulkopuolella, on lupa rajoittamistoimenpiteisiin pyydettävä Mikkelin keskussairaalan päivystävältä lääkäriltä.

Epäasiallinen kohtelu

Asiakas voi tehdä muistutuksen tai kantelun kokiessaan epäasiallista kohtelua, haitta- tai vaaratilanteen. Tilanteeseen puututaan välittömästi, kun tieto tapahtuneesta saadaan. Tilanteesta tehdään kirjallinen muistio, osapuolet haastatellaan suullisesti ja asiat kirjataan ylös. Kirjataan myös tarvittavat työnjohdolliset toimenpiteet riippuen tilanteesta. Potilasturvallisuussuunnitelmassa on myös kuvattu käytäntöä, jossa asiakkaaseen kohdistuu esim. hoitovirhe.

Palaute

Asiakkaalle annetaan kirjallinen vastine muistutukseen kuukauden kuluessa. Palautteet ja muistutukset käsitellään tiimipalavereissa intimitettisuoja huomioiden asumispalvelujen esimiehen johdolla. Palautteita ja muistutuksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § 1.1.2016 alkaen velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

https://www.essote.fi/wp-content/uploads/sites/2/2017/02/ohje-sosiaalihuoltolain-mukaisesta-henkilökunnan-ilmoitusvelvollisuudesta_essote-2017.pdf

Palautteen kerääminen

Asiakastyytyväisyyskysely suoritetaan kahden vuoden välein. Lisäksi palautetta voi jättää toimintayksikön palautelaatikkoon tai sähköisesti Essoten:n verkkosivuilta ”palaute”-kohdan kautta. Palautteet käsitellään aina luottamuksellisesti. Sähköisistä palautteista menee aina tieto myös sosiaali- ja potilasasiamiehelle.

Omaisilta kerätään palautetta vuosittain vanhuspalvelulain mukaisesti kyselyllä ja omaisilla on myös jatkuva mahdollisuus antaa palautetta joko sähköisesti tai suoraan yksikön esimiehelle.

Kaikki palautteet käsitellään asumispalvelujen esimiehen johdolla ja toimenpiteisiin ryhdytään aina tilanteen vaatiessa.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden kuntayhtymän kirjaamo, Porrassalmenkatu 35–37, 50100

Mikkeli
<p>b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Potilas- ja sosiaaliasiamies Puh: 044 3512 818 arkisin 9-14 sosiaali.potilasasiamies@essote.fi</p> <p>Yksikkö Potilas- ja sosiaaliasiamies</p> <p>Toimipaikka Mikkelin keskussairaala Porrassalmenkatu 35-37, 50100 MIKKELI</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901 Maistraattien kuluttajaneuvonnan numero palvelee arkisin klo 9.00–15.00. http://www.kkv.fi/asiointi/kuluttajaneuvonta/.</p>
<p>d) Yksikön toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja muut valvontapäätöksien käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä</p> <p>Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 § mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.</p> <p>https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812</p> <p>Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) korostetaan potilaan oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Lain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle. https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785</p> <p>Muistutukset tehdään kirjallisesti, sen voi tehdä vapaamuotoisella kirjeellä tai muistutuslomakkeella. Muistutus lähetetään osoitteella: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus, Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli.</p> <p>Muistutukseen annettavan ratkaisun allekirjoittaa ratkaisun antajan lisäksi tämän lähin esimies. Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 10 §:n tarkoittamissa muistutuksissa toisena allekirjoittajana on kuitenkin aina palvelutuotantoyksikön johtava lääkäri. Ratkaisu lähetetään tiedoksi sosiaali- ja potilasasiamiehelle sekä Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimen hallintoon johdon sihtereille.</p> <p>Asumispalvelujen esimies sekä palvelupäällikkö antavat muistutukseen perustellun, kirjallisen vastauksen, josta käy mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on ratkaistu. Muistutukseen vastataan 1- 4 viikon aikana.</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p> <p>Kuntouttava hoitotyö</p>

Asiakkaan toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella, jolloin huomioidaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen kokonaisuus. Asiakkaalle suunnitellaan tavoitteiden mukainen kuntoutus. Toimintakykyä seurataan jatkuvasti ja muutoksiin reagoidaan nopeasti. Tarvittaessa konsultoidaan kuntoutuksen asiantuntijoita, esim. fysioterapeuttia. Erilaista sekä sisä-, että ulkotiloissa tapahtuvaa harjoittelua tehdään jokaisen omien voimavarojen mukaan. Tavoitteiden toteutumista ja toimintakykyä arvioidaan päivittäisessä hoitotyössä sekä aina palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Ravitsemus

Ruokapalvelut

Ateriapalvelulla toteutetaan ravitsemussuosituksen mukaisia ruokailusuosituksia.

Ravitsemuksen tilaa seurataan; painonmittaus, aliravitsemuksen tunnistamiseen käytettävät havainnot; laboratoriokokeet, verenpaine, ihon kunto, yleiskunto, BMI-mittaus, MNA-testi. Kirjaaminen tapahtuu potilastietojärjestelmään.

Ravitsemuspalvelut on ulkoistettu ja ne tuottavat Järvi-Saimaan palvelut, yhteyshenkilönä Annikki Tarvainen.

Hygieniakäytännöt

Asiakastyössä työntekijöillä on käytössä työnantajan hankkimat suojavaatteet. Hoitotoimenpiteissä käytetään tarvittaessa suojakäsineitä. Hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen hoitajan perustyöhön. Jätteet lajitellaan yleisten ohjeiden mukaisesti ja riskijätteiden käsittelystä on erillinen ohje.

Essoten hygieniaan erikoistuneet asiantuntijat tiedottavat ja ohjeistavat käytännöissä. ESSOTE:n infektio lääkäriä toimii Sakari Vuorinen.

Hygieniatyöryhmä toimii kuntakohtaisesti, esimies on edustajana työryhmässä.

Ohjeet hygieniakäytäntöihin liittyen, mm. MRSA ym. resistentit bakteerit.

Hoitotarvikejakelu-ohje (hygieniakansio potilastietojärjestelmässä/intra)

Henkilökunnan hygieniaopas (hygieniakansio potilastietojärjestelmässä/intra)

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden hammashoito, kiireetön sairaanhoito ja kiireellinen sairaanhoito järjestetään Essoten hyvinvointikeskuksen kautta aukioloaikojen mukaisesti. Vuosittaiset lääkärintarkastukset tehdään yksikössä. Muina aikoina käytämme Essoten päivystyksen palveluja tai konsultoimme tarvittaessa yksikön omaa lääkärinä. Ryhmäkodin henkilöstö voi konsultoida myös ensihoitoa.

Äkillinen kuolemantapaus-ohjeet ovat esillä ja luettavissa yksiköiden ilmoitustaululla. Äkillisistä kotikuolemista tehdään aina ilmoitus poliisille.

Terveyttä edistetään aktiivisella seurannalla, motivoimalla asiakasta omatoimisuuteen, tarjoamalla lepoa, ruokaa ja virikkeitä. Kirjaaminen on tärkeää seurannassa. Vivago-hyvinvointiranneke, joita asiakkaat käyttävät, tuottaa tietoa mm. asiakkaan aktiivisuudesta.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu Essoten vanhus- ja vammaispalvelujen tavallisen palveluasumisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja se päivitetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman läpikäyminen kuuluu osana perehdytykseen. Asukkaiden lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoitoa toteuttavat lähi- ja sairaanhoitajat. Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa Essoten vanhus- ja vammaispalveluiden lääkäri.

Toimintayksikön lääkekaapit ja tilat tarkistetaan säännöllisesti Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden toimesta.

Jokainen terveydenhuollon ammattilainen suorittaa Love - lääkehoidon koulutuksen ja tentin joka viides vuosi tai tarpeen vaatiessa Essote:n ohjeiden ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelma (yksikön perehdytyskansio)
Love-toimintaohje ESSOTE:ssa (yksikön perehdytyskansio)

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Yhteistyötahoihin pidetään yhteyttä tarpeen mukaisesti. Tärkeimpiä yhteistyötahoja ovat palveluohjaajat, kotihoito, omaiset ja muut terveydenhuollon toimijat.

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankintana tuotettujen palveluiden toteutumista ja palautteita seurataan. Tarvittaessa toimintaa kehitetään ja epäkohtiin puututaan. Keskeisimmät alihankintapalvelut ovat puhtaus-, ateria sekä kiinteistönhuoltopalvelut, jotka valvovat omaa toimintaansa.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo-, pelastus- sekä turvallisuussuunnitelma on laadittu ja siitä vastaa esimies yhdessä Essoten turvallisuushenkilöstön kanssa. Koulutusta järjestetään vuosittain: palopelastusteoriaa ja alkusammutuskoulutusta. Lisäksi henkilöstöä koulutetaan henkilöturvallisuuteen ja esim. aggressiivisen asiakkaan kohtaamiseen. Yhteistyötä tehdään Etelä-Savon palo- ja pelastustoimen kanssa. Vastuuhenkilöitä ovat Essoten turvallisuuspäällikkö, yksikön esimies sekä palo- ja pelastustoimen palomestari.

Kiinteistö on samassa pihapiirissä kahden muun hoivayksikön kanssa, joissa kaikissa asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla. Kamerat ovat tallentavia, joten niistä pystyy tarvittaessa tarkistamaan mahdollisia riskitilanteita.

Valmiussuunnitelma poikkeusoloja varten (yksikön perehdytyskansio)

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Sairaanhoitaja (konsultoiva)
Lähi/perushoitaja 5
Fysioterapeutti 2x1h/vko
Lääkäri kahden viikon välein

Palveluasumisen yksikössä hoitajat on paikalla klo 7-21. Aamu- ja iltavuorossa hoitajia on 2. Yöaikaan painike- ja ovihälytyksiin vastaa kotihoidon yöpartio. Saattohoidon aikana pyritään lisäämään hoitajien vahvuutta.

Sijaisuudet täytetään tarvittaessa, mitoituksen mukaisesti.

Vakituisten henkilöiden rekrytoinnista päätetään hallintosäännön ja ESSOTE:n sisäisten rekrytointiohjeiden mukaisesti. Henkilöstön haku tapahtuu KuntaRekryn kautta. Hakijoiden kelpoisuus varmistetaan Terhikistä, Suosikista sekä alkuperäisten opinto- ja työtodistusten avulla. Henkilökunta palkataan kuntayhtymään ja työntekijät toimivat joustavasti eri yksiköiden välillä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Asumispalvelujen esimies pitää alkuinfon perehdytyslomakkeen mukaisesti. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä. Jokainen on velvollinen ohjaamaan uutta työntekijää ja opiskelijaa.

Työntekijöillä tulee olla suoritettuna Navisec-tietoturvatesti sekä Kanta.fi-sivuston eArkisto ja eReseptitesti. Täydennyskoulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Tavoitteena on jokaisen työntekijän osallistuminen koulutukseen 2-3pv/v. Lääkehoidon osaamisen koulutus päivitetään viiden vuoden välein. Koulutuksia on tarjolla sisäisenä ja ulkoisena koulutuksena.

Toimitilat

Jokaisella asukkaalla on oma huone ja wc-kylpyhuone. Huoneet ovat erikokoisia; 19 – 24,5 neliötä. Yhteisiä tiloja ovat; keittiö, ruokasali ja oleskelutila. Asiakkaat sisustavat huoneensa itse. Tilat ovat kahdessa kerroksessa, käytössä on hissi.

Siistijät ja pyykkihuolto

Siivouksen tuottaa Järvi-Saimaan palvelut.

Pyykkihuollon tuottaa Savoset.

Apuvälineet

Apuvälineitä hankitaan asukkaiden käyttöön fysioterapeutin kautta. Fysioterapeutti lainaa apuvälineet Essote:n apuvälineyksiköstä.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeista vastaa yksikön esimies. Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeista vastaava pitää ajantasaista luetteloa, jossa on pvm mm. huolloista. Vastuhenkilönä toimii Essoten tekniikan henkilökunta.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asiakastiedot kirjataan potilastietojärjestelmä Efficään. Asiakastietojenkatselusta ja salassapidosta on erilliset ohjeet ja nämä kerrataan säännöllisesti henkilökunnan kanssa. Työsuhteen alkaessa jokainen allekirjoittaa salassapito- ja tietosuojakaavakkeen. Lisäksi henkilökunta suorittaa Navisec-tietosuojakoulutuksen sekä Kanta.fi- ja eReseptikoulutukset. Koko henkilökunta sitoutuu salassapito-velvollisuuden ja Essoten yleisen sosiaalisen median ohjeistuksen noudattamiseen.

Essoten tietoturvavastaava seuraa salassapito-velvollisuuden toteutumista säännöllisesti.

Tietoturvan satunnaisotos tehdään tietohallintoyksikön toimesta 4 x /vuosi.

Essoten rekisteriseloste on nähtävillä Essote:n verkkosivuilla.

Tietosuojavastaavana toimii Sanna Vartia, 0403596616

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Valtakunnallisia ohjeistuksia seurataan ja lainsäädännön muutokset huomioidaan palvelutuotannossa.

Työntekijöiden työtyytyväisyyttä ja työhyvinvointia seurataan kehityskeskusteluissa.

Yhteistyötä ja verkostoitumista vahvistetaan.

Omaevalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää. Yksikön toimintoja kehitetään säännöllisesti ja toimintoja seurataan mm. havainnoimalla ja saadun palautteen avulla.

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

OMAAVALVONTASUUNNITELMAN

HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys

Juva

15.5.2019

Allekirjoitus

Jaana Kaartinen