

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan virallinen nimi EijaTuulikin Kotiapu #	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1134931-2
Toimintayksikön nimi EijaTuulikin Kotiapu	
Toimintayksikön postiosoite Parinpellontie 110	
Postinumero 16710	Postitoimipaikka Hollola kk
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Eija Liimatta	Puhelin 050-5928058
Postiosoite Parinpellontie 110	
Postinumero 16710	Postitoimipaikka Hollola kk
Sähköposti eija.liimatta@phnet.fi	
Tarjottavat palvelut (sosiaalihoitona tarjottavat palvelut ja muut palvelut , hinnasto liitteenä) Kotiapu palvelut.: siivous, ruuanlaitto, leipominen, asioinnit, saatot, ulkoilu, Vaatehuolto, pyykinpesu, pienet ompelutyöt, piha-ja lumityöt Muut palvelut: parturi-kampaamo palvelut #	
Asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan vanhuusväestö ikä noin 60-95 v. #	
Sijaintikunta / toimialue Hollola, Lahti, Kärkölä, Hämeenkoski	
Sijaintikunnan yhteystiedot #	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympäri vuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) #	Muutosluvan myöntämisen ajankohta #
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta v. 2008	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta v. 2008
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä) Vakuutuskausi 27.5.2012 - 26.5.2013, jatkuu toistaiseksi	
Ennakkoperintärekisteröinnin voimassaolo / pvm saakka 31.12.2012 , jatkuu #	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET ja näiden sisällön tarkistaminen / päivittäminen

Toiminta-ajatus

Asiakasta arvostava, ihmisläheinen palvelu
Asiakkaalle helpotusta kotitöistä

Arvot ja toimintaperiaatteet

Itsenäinen yrittäjä
Rehellinen ja luotettava
Palveluun tyytyväinen asiakas suhde

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaavalvonnassa vastuuhenkilön /-henkilöiden yhteystiedot ja tehtävät

Eija Liimatta
Puh. 050-5928058

Omaavalvonnassa suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Yksin toimiva yritys

Miten omaavolvonta toteutetaan yksikössä? (Henkilöstön osallistuminen omaavolvontaan, suunnittelu, perehdytys, toteutus)

Yksin suunnittelen ja toimin sen mukaan

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Miten asiakaspalautetta hankitaan?

Palvelutapahtuma jälkeen, tiedustelen onko asiakas tyytyväinen
Asiakaspalautteet käydään heti läpi palautteen saatua

Miten asiakas ja omaiset voivat antaa palautetta?

Suoraan minulle palvelun tuottajana
PalveluSantraan

Miten asiakaspalautteiden kautta saatua tietoa hyödynnetään toiminnan (ja asiakaspalautejärjestelmän) kehittämiseksi?
Asiakkaan tarpeet ja toivomukset otetaan huomioon ja hyödynnetään toiminnassa.

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

Mitkä ovat toiminnan kriittiset työvaiheet, riskit ja vaaratilanteet?

Ikkunan pesussa ollessa voi pudota keittiön jakkaralta
Liukastuminen märällä lattialla
Asiakas kompastuu imurinletkuun tai johtoon
Talvi liukkaalla kaatuminen

Miten ennakoidaan ja ennaltaehkäistään vaaratilanteet ja vahingot?

Ikkunan pesussa turvalliset tikkaat käytössä
Varottava märällä lattialla liikkumista, varoitettava myös asiakasta
Huolehdittava ettei asiakas kävele imuroinnin aikana
Talvella liukkaalla kelillä oltava hyvät jalkineet

Miten toimitaan, jos epäkohtia havaitaan tai vahinkoja tai vaaratilanteita tapahtuu? (Asiakkaalle/omaiselle ilmoittaminen ja heille annettava tuki, selvittely, asian kirjaaminen ja tiedottaminen ja tarvittaessa viranomaisille ilmoittaminen)

Riskien ja epäkohtien havaitessa, keskustellaan asiakkaan/omaisen kanssa ,
Miten epäkohta poistetaan.
Vaaratilanteen tapahduttua, tilataan ambulanssi, ilmoitetaan omaisille, mitä tapahtui, olosuhteet.
Mitä tehtiin, milloin tapahtui. Tapahtuma tietojen kerääminen ja analysointi.

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

Määrä, rakenne ja sijaisten käytön suunnitelma

Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne (rakenne kuvataan koulutuksen ja tehtävien mukaan)

Yksi/ Yksintoimiva yritys / siivous, ruuanlaitto, Parturi-Kampaamo palvelut

Mitkä ovat henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten hankintamenettelyt?

Sijaisen hankinta tarvittaessa Palvelusntan rekisterissä oleva yrittäjä.

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

Miten ylläpidetään ja kehitetään henkilökunnan ammattitaitoa ja osaamista? (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, työhyvinvoinnin ylläpitäminen, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut)

Osallistutaan mahdollisuuksien mukaan koulutustilaisuuksiin

Seuraan ammattikirjallisuutta ja lehtiä.

7. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan 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.

Jos toimitaan asiakkaan kotona, voidaan seuraavat viisi kohtaa poistaa.

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

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

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveysuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Terveystieteiden laitteen 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. Terveystieteiden 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

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Eija Liimatta

Puh. 050-5928058

Miten asiakkaan turvallisuus huomioidaan asiakastyössä ja miten menetellään jos puutteita havaitaan?

Otetaan huomioon asiakas, ettei kompastu imurin johtoon tai liukastu märällä lattialla.

Onko asiakkaalla käytössä turvavälineitä riittävästi ?

Keskustellaan mistä voi saada välineitä jos tarvitsee.

Mitä valvontalaitteita yksikössä on käytössä ja miten niiden toimivuus varmistetaan?

Miten asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuus varmistetaan? (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asiakas turvallisuutta on seurattava koko ajan.

Puutteet korjattava välittömästi.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä
Sopimus tehdään kahtena kappaleena ja muutokset aina tarpeen mukaan.

Miten asiakkaan tarpeet / toiveet otetaan huomioon hoito- ja/tai palvelusuunnitelmaan tai palvelusopimusta tehdessä?
Palvelusuunnitelma tehdään asiakkaan tarpeiden pohjalta ja mitä palveluja Haluaa käyttävän.

Miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua palveluun / yksikköön etukäteen?
Ennen palvelun sopimista, tehdään tutustumiskäynti kohteeseen.

Miten asiakkaalle ilmoitetaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista?

Kustannusten noustessa ilmoitetaan hyvissä ajoin hinnan nousu.

Muista sopimusmuutoksista sovitaan asiakkaan kanssa, jotka kirjataan palvelusuunnitelmaan.

Miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista
Asiakas vastaa itse rahavaroista ja muista tavaroista.

Muistihäiriö asiakkaan kanssa huolehditaan, ettei hävitä tavaroitaan kauppareissulla.

Miten menetellään, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti
Pyritään selvittämään tilanne, jos on loukattu asiakasta: Pyydetään anteeksi ja hyvitetään tilanne
Asiakkaan haluamalla tavalla,

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

Asiakas määrää : mitä tehdään

Miten hän haluaa toimittavan.

Muuten toimitaan lakia noudattaen.

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)

Suosittelaa laadittavaksi menettelytapaohjeet

Ei pakotteiden ja rajoitteiden käyttöä siivoustoiminnassa tarvitse.

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

Palvelusopimuksen irtisanomisaika 2 viikkoa

Asiakkaanjoutuessa sairaalaan tai palvelutaloon ilmoitus riittää.

Asiakkaan kuoleman sattuessa, ilmoitus riittää.

<p>Jos asiakkaalla on palvelusta huomauttamista tai hän on tyytymätön saamaansa kohteluun, tulee hänen ensin ottaa yhteyttä palveluntuottajaan ja antaa palveluntuottajalle tilaisuus korjata asia. Lisäksi asiakkaalla on mahdollisuus antaa asiakaspalautetta myös palvelunvälityskeskus PalveluSantraan, Hämeenkatu 26 A, 15140 Lahti, puh. (03) 818 5555.</p> <p>Asiakas voi ottaa yhteyttä myös kuluttajaneuvontaan.</p> <p>Asiakkaalla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen / palvelusetelillä tuotettuun palveluun, asiakas voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon vastuuhenkilölle tai kantelun toimintaa valvoville viranomaisille esim. sosiaali- ja tai perusturvalautakunnalle tai aluehallintovirastoon (Valviran ohje 8:2010).</p>	
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle palaute osoitetaan Eija Liimatta Parinpellontie 110 16710 Hollola kk</p>	
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta Kuluttajansuojaneuvoja, puh. 071 873 1901 ma-pe klo 9-15</p>	
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot Heinola, Peruspalvelukeskus Aavan kunnat sekä Peruspalvelukeskus Oivan kunnat : Sosiaalialan osaamiskeskus Verso Mannerheiminkatu 23, 06100 Porvoo Sosiaaliamies Ritva Liukonen - puhelinaika ma-to klo 13-15 ja pe klo 9-11 puh. 044 729 7987 ritva.liukonen@phsotey.fi #</p>	<p>Lahti: Sosiaalialan osaamiskeskus Verso Ahvenistonkatu 2, 3. krs, Sosiaaliamies Aija Riitta Saastamoinen - puhelinaika ma-to 13-15 ja pe klo 9-11 puh. 044 729 7989 aija-riitta.saastamoinen@phsotey.fi</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien palautteiden ja muistutusten käsittelystä Palautteiden käsittely käydään heti läpi. Selvitetään asiat molempien osapuolten kesken.</p>	
<p>Kuvaus kunnan ja palveluntuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa (kun kyseessä on kunnan palvelupäätöksellä tehtävästä palvelusta)</p>	<p>Palveluseteli käytäntö : Raportti tehdystä työstä Päivämäärä ja aika</p>
<p>Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvät kehittämistoimet</p>	<p>Yhteistyö eri organisaatioiden välillä ; Sovitaan mitä tehtäviä kukin osapuoli tekee. Kerrotaan asiakkaalle minne Hän voi antaa palautetta ? Palveluntuottaja, kunta, palvelusantra, kuuttaja</p>

--	--

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

Rohkaistaan asiakasta liikkumaan, että toimintakyky säilyisi ja pystyisi olemaan kotona
Mahdollisimman pitkään.
Keskustellaan asiakkaan kanssa kaikenlaisista asioista

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.) Valtion ravitsemusneuvottelukunta:
<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel/>

Jos havaitaan, että asiakkaan ravitsemuksessa on puutteita ?
Voidaan suositella ateriapalvelujen käyttöä.

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Kuvaus päivittäisen toiminnan järjestämisestä (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 ehkäisemiseksi laaditusta toimintaohjeista ja seurantakäytännöistä Epidemia-ajat :Ollaan erityisen tarkkoja, käsidesi käytössä koko ajan.

Siirtyminen asiakkaan luota toiselle asiakkaalle : Pestään kädet lähtiessä ja tullessa uuteen paikkaan
Siivousvälineet jokaiselle asiakkaalle omat.

<p>Siivousta, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevat käytännöt</p> <p># Siivous-ym.välineiden huolto: puhdistetaan joka käytön jälkeen.</p> <p style="text-align: center;">Jokaiselle asiakkaalle omat siivousliinat</p> <p style="text-align: center;">Siivousliinat pestään joka käytön jälkeen koneessa .</p>
<p>Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä</p> <p style="text-align: center;">Jokaiselle asiakkaalle riittävästi aikaa</p> <p style="text-align: center;">Siirtymä ajat mahdollisimman pienet</p>

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

<p>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.)</p>	<p>Asiakas hoitaa itse / tai omaiset</p>
<p>Miten menetellään sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi (kiireettömät / kiireelliset tapaukset)</p>	<p>Soitetaan hätänumeroon Mistä löytyy yhteystiedot, jos asiakas on esim.kotihoidon asiakas. Läakeluettelo ja kelakortti</p>
<p>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/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030</p>	
<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot</p>	
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveysyhtymä Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti - tavattavissa ma-ke klo 9-15 puh. (03) 819 2504, potilasasiamies@phsotey.fi</p>	<p>Lahden kaupungin sosiaali- ja terveysvirasto Potilasasiamies PL 116, 15101 Lahti - puhelinaika ke, to klo 13-16 - vastaanotto ajanvarauksella puh. (03) 818 3288, 050 398 7252</p>

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma	
---	--

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta (myös henkilöstön perehdyttäminen tietosuojasiioihin ja henkilökunnan osaamisen varmistaminen) Asiakassopimukset, joita päivitetään tarpeen mukaan Sopimukset säilytetään lukitussa kaapissa
Tietosuojavastaavan yhteystiedot Eija Liimatta Parinpellontie 110 16710 Hollola kk Puh. 050-5928058
Rekisteriseloste (liite)
Miten asiakirjojen arkistointi on toteutettu? (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa?) Lukitussa kaapissa
Miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa? Asiakkaan itsensä välityksellä, tai asiakkaan suostumus asian viemiseksi eteenpäin.
Asiakastietojen käsittelyn kehittämistoimet Noudatetaan asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyviä ohjeita.

Asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyviä ohjeita:

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

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>)

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

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Miten yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua ?

Luettelo alihankkijoista

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Miten yksikön yksikön omavalvonnan toteutumista seuranaan ja omavalvontasuunnitelmaan päivitetään?	Toimintaohjeita uudistettaessa päivitetään myös omavalvontasuunnitelma. Kerran vuodessa arviointi ja päivitys.
Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.	
Paikka ja päiväys Hollola 06.04.2015	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja) Nimenselvennys Eija Liimatta