



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"/>	
Palvelujen tuottajan nimi APH Kotiapu	Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kotiapua ikäihmisille ja vammaisille	Sijaintikunta Nurmijärvi
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi APH Kotiapu	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2545885-1
Toimintayksikön nimi	
Toimintayksikön postiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Anna Toivonen	Puhelin 0407723388
Postiosoite Sointulantie 12	
Postinumero 05200	Postitoimipaikka Rajamäki
Sähköposti info@kotiapu.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) Voimassa 26.03.2020 - 31.12.2020, jatkuva vuosivakuutus	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tuetaan kotona asumisen tukipalveluja vanhuksille, vammaisille sekä asiakasryhmille, joiden toiminta on tilapäisesti tai pysyvästi alentunut.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksilöllisyys & asiakaslähtöinen palvelu, turvallisuus, luotettavuus, työhön sitoutuminen, hyvät käytötavat, eettisyys sekä korkea moraalit, asiakkaan arvostus/kunnioitus, asiakkaan kuunteleminen ja mahdollisesti oikean henkilön/työntekijän valitseminen asiakkaalle.

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan tai kerran vuodessa, joka vuoden ensimmäinen kuukausi.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Anna Toivonen

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Anna Toivonen 040-772 3388

info@aphkotiapu.fi

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Anna Toivonen, Lähihoitaja, Yrittäjä ja Pia Airaksinen

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

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)

Soittamalla tai kirjallisen palautteen kautta (palautelomake annetaan asiakkaalle sopimuksen yhteydessä). Palautetta voi myös sähköpostin välityksellä

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Tehdään yhteenveto asiakaspalautteista ja käydään palaute läpi ja niihin vastataan tarvittaessa. Mietitään yhdessä mitkä ovat realistisia, olennaisia sekä mahdollisia toteuttaa.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Käytämme asiakaspalautteita hyödyksi toiminnan kehittämisessä ja teemme tarvittaessa muutoksia toimintatapoihin.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

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

Jokaiselle asiakkaalle tehdään ensimmäisellä käynnillä henkilökohtainen palvelusuunnitelma. Tästä käy ilmi asiakkaan toimintakyky, mahdolliset sairaudet ja lääkitys.

Jokainen asiakas käynti on myös näkyvässä sharepointissa, joka on henkilökunnalla käytössä. Tähän tehdään merkinnät asiakaskäynnistä ja kuitataan käynti suoritetuksi. Merkitään tiedoksi käynnin arvio. Kerran kuussa palaveri.

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

Läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käydään läpi yhdessä asiakkaan (ja omaisten) ja työntekijän kanssa. Syitä pohditaan ja mietitään käytäntöjä, jolla tilanne ehkäistään tulevaisuudessa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Päivitetään toimintatavat ja jos tarvetta ulkopuoliselle avulle niin vastuu henkilö (Anna Toivonen) hoitaa tämän. Tiedotetaan tarpeen vaatiessa myös asiakkaita.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Sharepoint, palaveri henkilöstön kanssa ja mahdollisesti omaisiin yhteyttä.

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)

Yrityksessä työskentelee 4 henkilöä.

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

Tällä hetkellä yritys ei ole palkkaamassa lisää henkilökuntaa. Tämä kuvaus päivitetään, kun se on ajankohtaista.

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)

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Oma- ja 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.)

APH kotiavun toiminta tapahtuu asiakkaan omassa kodissa tai asumisyksikössä.

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

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta
Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä
Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutumisprosessit, sisäilman mittaukset, yhteistyö kiinteistöhuollon, terveys- ja turvallisuusviranomaisien kanssa, jne.)
Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista
Vastuuhenkilön yhteystiedot
<p>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.</p> <p>Linkki Valviran määräykseen: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
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

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

APH kotiapu toimii asiakkaan kotona tai asumisyksikössä. Huolehdimme omalta osaltamme ja mahdollisuuksiemme mukaan että asiakkaan koti ja asumisympäristö on siisti ja turvallinen. Otamme kaikessa toiminnassa myös huomioon asiakkaan terveydentilan, toimintakyvyn ja mahdolliset allergiat.

Työntekijöitä ohjeistetaan hygieniakäytännöistä ja ruokahuollossa huomioidaan elintarvikkeiden oikea säilytys ja päivämäärät.

Asiakkaan kanssa ulkoillessa katsotaan, että asiakkaalla on sään mukainen vaatetus ja tarvittavat asiat mukaan.

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.)

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Turvallisuusasioita käydään läpi vuosittain samalla kun päivitetään omavalvontasuunnitelma.

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

Laadimme tutustumiskäynnillä palvelusuunnitelman yhdessä asiakkaan tai palvelun tilaajan kanssa. Toteuttamista seurataan sharepointin tietojen perusteella (johon merkitään jokainen asiakaskäynti) sekä kuukausipalaverissa. Toteutamme asiakaslähtöistä palvelua.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Tutustumiskäynnillä kerromme asiakkaalle APH kotiavun tarjoamista palveluista ja tarjoamme asiakkaalle mahdollisesti hänelle sopivaa työntekijää. Tutustumiskäynti on maksuton.

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

Käymme sopimuksen ja palvelun hinnan läpi tutustumiskäynnillä. Muutoksista ilmoitetaan heti asiakkaalle ja jos asiakkaalla on kysyttävää, käydään muutokset läpi yhdessä.

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

APH Kotiapu toimii aina hyvien tapojen ja eettisten periaatteiden mukaan. APH kotiapu kunnioittaa asiakkaan yksityisyyttä, koskemattomuutta, vapautta ja intymiteettisuojaa. Noudatamme vaitiolovelvollisuutta.

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

Asiakas vastaa itse omista rahoista, avaimista ja muista tavaroista. Mikäli poistumme asiakkaan kanssa hänen kotoaan, pyrimme omalta osaltamme muistuttamaan asiakasta pitämään huolta tarvittavista tavaroista.

Mikäli asiakkaalla on määrätty edunvalvoja, huolehtii hän asiakkaan käyttövaroista.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

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

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

Jos asiakas kokee, että häntä on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti. Käymme mahdollisen tilanteen läpi sekä asiakkaan ja työntekijän kanssa, jotta voimme ryhtyä heti korjaaviin toimenpiteisiin.

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

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

**Anna Toivonen
040-772 3388
info@aphkotiapu.fi**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Vantaa: 09-83922537

Espoo:

sosiaali.potilasasiamies@espoo.fi

09-81651032

Helsinki:

sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

09-31043355

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Käsitlemme muistutukset välittömästi ja keskustelemme mahdollisuuksien mukaan asiakkaan kanssa. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään heti.

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

APH Kotiapu ottaa kaikessa toiminnassa huomioon asiakkaan toimintakyvyn sekä voimavarat. Palvelun tavoitteena on ylläpitää ja edistää asiakkaan hyvinvointia ja elämänlaatua. Palvelumme on asiakaslähtöistä ja jokainen asiakas on meille yksilö. Jokainen asiakaskohtaaminen on kiireetön ja miellyttävä.

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

Toteutamme mahdolliset ruokailun asiakkaan toiveiden mukaan ja mikäli asiakas haluaa, voimme ohjeistaa noudattamaan monipuolista ja terveellistä ruokavaliota. Avustaja valmistaa ruuan asiakkaan kotona yksin tai yhdessä asiakkaan kanssa.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön 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.)

Tuemme asiakasta hänen harrastuksissaan. Avustaja voi käydä esim uimahallissa, kuntosalilla tai ulkoilemassa yhdessä asiakkaan kanssa ja toimimme kannustavalla työotteella.

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniäkäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Huolehdimme omasta ja asiakkaan kotiympäristön hygieniasta mahdollisuuksien mukaan. Työntekijämme ovat suorittaneet hygieniapassin. Tilanteen vaatiessa käytämme suojavausteita, kuten esimerkiksi käsineitä.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä

Kehitämme toimintaa jatkuvasti. Isona osana ovat asiakaspalautteet ja työntekijöiden kehittämisideat.

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.)

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

Lääkäripalvelujen järjestäminen on asiakkaan omalla vastuulla. Voimme kumminkin saattaa asiakasta esim lääkäriin, fysioterapiaan ja avustaa apteekki käynneillä.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi
Mikäli asiakas tarvitsee kiireellistä sairaanhoitoa, työntekijä soittaa hätänumeroon ja on asiakkaan kanssa niin pitkään kuin tarve vaatii.

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

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä 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

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Potilasasiamiehen yhteystiedot
Vantaa: 09-83922537
Espoo:
sosiaali.potilasasiamies@espoo.fi
09-81651032
Helsinki:
sosiaali.potilasasiamies@hel.fi
09-31043355

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
http://www.tietosuojafi.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot Henry Airaksinen Puhelin: 0451386030</p>
<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)</p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>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</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p>
--

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelman päivittämissuunnitelmasta

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

Paikka ja päiväys
29.3.2020
Nurmijärvi

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Anna Toivonen**