



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 Taivalkosken 4H-yhdistys ry.	Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kotipalvelu, vanhuksset, aikuiset, lapset	Sijaintikunta Taivalkoski
Sijaintikunnan yhteystiedot Talonpojantie 7 93400 Taivalkoski	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Taivalkosken 4H-yhdistys ry.	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0815329-8
Toimintayksikön nimi	
Toimintayksikön postiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Mikko Karjalainen	Puhelin 0407048483
Postiosoite Ketuntie 2 L 9	
Postinumero 93400	Postitoimipaikka Taivalkoski
Sähköposti taivalkoski@4h.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) On voimassa	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tuotetaan kodihoidon tukipalveluita kunta- ja yksityisille asiakkaille palvelusuunnitelman mukaisesti tai suoraan kahden välisinä sopimuksina. Toiminnan painopiste on asiakkaiden tarpeista lähtevät palvelut. Tavoitteena on asiakkaan selviytyminen kotona mahdollisimman pitkään.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimitaan luotettavasti ja kunnioitetaan asiakkaiden asemaa ja oikeuksia sekä kotirauhaa. Jokaisen asiakkaan kanssa tehdään palvelusopimus ja asiakkaiden kotona on käyntilista, josta näkyy siivoojan/työntekijän nimi, puhelinnumero ja seuraava käyntikerta.

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa helmikuussa. Viimeksi päivitetty 19.2.2020.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Toiminnanjohtaja Mikko Karjalainen
Hallituksen puheenjohtaja Terttu Vääräniemi
Hallituksenvarapuheenjohtaja Hanna Pernu**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Toiminnanjohtaja Mikko Karjalainen Ketuuntie 2 L 9 93400 Taivalkoski.
0407048483 taivalkoski@4h.fi
Vastaa omavalvontasuunnitelmasta.**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Toiminnanjohtaja Mikko Karjalainen
Siivoojat: Anita Kaketti, Elisa Kouva, Sanna Latvalehto, Ritva Tauriainen, Tuula Luokkanen
Lähihoitaja: Aino Luukkonen**

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
Henkilöstön kanssa käydään läpi omavalvontasuunnitelma kerran vuodessa. Uudet työntekijät perehdytetään suunnitelmaan heti työsuhteen alussa. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä toimistolla kotisivuilla.

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)

Asiakaspalautetta kerätään kerran vuodessa lomakkeella. Suullinen palaute kirjataan palautekansioon. Palaute saa olla nimellisenä tai nimettömänä annettua. Kaikki palaute on luottamuksellista, josta ei ilmene palautteen antajan henkilöllisyys. Korjaavia toimenpiteitä tehdään palautteen pohjalta ja seurataan, että ne toteutuu suunnitelman mukaisesti.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteet käsitellään tarvittaessa kokoontuvassa henkilöstöpalaverissa. Tarvittaessa palaveri pidetään välittömästi tarpeen niin vaatiessa.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Positiivinen palaute kannustaa toimimaan asiakkaiden hyväksi. Negatiivinen palaute käsitellään yhdessä, mietitään korjaavia toimenpiteitä ja tehdään suunnitelma toiminnan kehittämisestä. Sovitaan työntekijöitten kanssa korjaavien toimenpiteitten vaikutusten seurannasta.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Seurataan palautteen määrää ja laatua. Tarvittaessa suoritetaan useampia kyselyitä vuodessa.

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

Palaverissa käydään läpi jokaisen työntekijän työnkuvaan kuuluvat riskit ja vaaratilanteet. Jokainen palvelusopimus tarkistetaan kerran vuodessa mahdollisten riskien varalta.

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

Vaaratilanteet ilmoitetaan välittömästi esimiehelle tai hallituksen puheenjohtajalle. Epäkohdat kirjataan muistiin ja käsitellään palaverissa. Tarvittaessa vaaraan jotunut työntekijä ohjataan ammattiapuun.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Epäkohdat käydään läpi palaverissa ja laaditaan ohjeistus vastaisen varalle.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Palaverissa käydään läpi epäkohdat.

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)

Henkilöstön määrään vaikuttaa asikassopimusten ja ostopalvelujen määrä. Yleensä on viisi siivoojaa, yksi lähihoitaja ja yksi talonmies.

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

Työntekijät ovat työskennelleet jo vuosia talossa. Uudet työntekijät haastatellaan ja arvioidaan soveltuvatko he ko. kotihoidon tukipalvelujen työtehtäviin. Tutkintodistukset tarkistetaan. Lastensuojelun rikostausta pyydetään niiltä työntekijöiltä, jotka ovat tekemisissä lasten ja nuorten kanssa.

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

Toimistolla oleva perehdytyskansio opastaa yleisesti 4H:n työtehtäviin. Sosiaalihuollon tukipalveluissa perehdyttäminen tapahtuu yhdessä kokeneemman työntekijän mukana.

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)

Työntekijät motivoidaan kehittämään omaa ammattitaitoa. Sairauspoissaoloja seurataan kuukausittain ja tarvittaessa ohjataan ammattiauttajien puoleen.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

4H-yhdistyksellä on henkilöstrategia henkilöstön hyvinvoinnin, terveyden ja työssä viihtymisen varmistamiseksi.

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.

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

Työt tehdään asiakkaiden kotona.

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

Ei ole.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Tukipalvelut asikkaiden kotona.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykinhuoltoa koskevista käytänteistä

Asiakkaiden kotona tai palveluasunnoissa noudatetaan ko. paikan käytäntöjä.

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

Ei tarvi.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Ei ole

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Mikko Karjalainen 0407048483 Ketuntie 2 L 9 93400 Taivalkoski

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

Ei ole.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Mikko Karjalainen 0407048483

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

Kotihoidon tukipalveluissa huomio on tiloissa, välineissä ja tavaroissa. Ainoastaan sosiaalisessa kanssakäymisessä työntekijä on tekemisissä varsinaisesti asiakkaan kanssa. Laadittaessa sopimuksia huomioidaan asiakkaan kunto ja olosuhteet.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Ei ole.

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

Ei ole.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Liittyy henkilöstrategiaan.

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

Palvelusopimusta laadittaessa kuunnellaan asiakasta ja tukeudutaan kunnan tekemään palvelusuunnitelmaan.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Ei ole.

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

Ei ole.

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

Työt tehdään asikkaiden kotona kotirauhaa ja asiakkaan asemaa ja oikeuksia kunnioittaen.

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

Työntekijöillä ei ole oikeutta kajota asikkaan omaisuuteen, eikä ole oikeutta vastaanottaa rahaa. Laskut lähetetään toimistolta.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Ei ole.

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

Ei ole.

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

Asiakas tai omainen ottaa yleensä yhteyttä suoraan toiminnanjohtajaan. Asia käsitellään yhdessä ko. työntekijän ja asiakkaan kanssa. Asiakkaan pyynnöstä usein vaihdetaan työntekijää. Tarvittaessa pyydetään ulkopuolista apua.

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

Asiakas voi perua palvelun 2 viikon varoajalla.

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

Muistutus tehdään 4H-yhdistyksen toiminnanjohtajalle 0407048483. Tarvittaessa muistutus kunnan sosiaaliasiamiehelle tai valviraan.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Kaisa Oikarinen 0408608372

PL 9

93600 Kuusamo

potilasasiat@kuusamo.fi

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Käsitellään kahden viikon kuluessa, paitsi loma-aikoina kuukauden sisällä. Kiireellisissä tapauksissa heti.

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

Tarvittaessa ollaan yhteydessä. Omavalvontasuunnitelma on netissä nähtävillä.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakas saa omista tiedoista tarvittaessa kopion.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Työ tehdään asiakkaan kotona kotirauhaa ja yksityisyyttä kunnioittaen. Toimintaa kehitetään palautteen pohjalta.

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

Tukipalveluissa seurataan asiakkaiden suoriutumista päivittäisissä toiminnoissa ja kysellään kuulumisia. Pääpaino palvelussa on asiakkaan selviytyminen kotona mahdollisimman pitkään.

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

Ohjaus ja neuvonta. Kiinnitetään homiota asiakkaan ruokailutottumuksiin ja tarvittaessa ollaan yhteydessä kotisairaanhoidon.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Ei ole.

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.)

Sosiaalisessa kanssakäymisessä toimitaan asiakkaiden ja heidän omaisten ehtoilla. Asikkaita voidaan kuljettaa heidän pyynnöstä eri tilaisuuksiin. Kannustetaan asikkaita ulkoilemaan.

THL:n liikuntasuosituksel erikikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Työntekijät noudattavat yleisiä hygieniohjeistuksia ottaen huomioon asiakkaan ja oman turvallisuuden. Sairaana ei saa mennä töihin.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Työntekijäpalavereissa keskustellaan hyvistä käytänteistä ja riskitekijöistä.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAZHOIDON 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.)

Ei ole.

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

Ei ole.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Työntekijä soittaa tarvittaessa hätänumeroon.

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

Ei ole.

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

Ei ole.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Ei ole.

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Ei ole.

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Ei ole.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakastiedot ovat 4H-toimistossa. Henkilötietorekisteri säilytetään ulkopuolisilta suojassa. Palautteet ja muistutukset käsittelemme ja talletamme 4H-arkistoon.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Mikko Karjalainen 0407048483

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>)

Palaverissa käydään läpi mitä asioita voi kertoa omasta työstä ulkopuolisille.

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)

Asikirjat arkistoidaan 4H-arkistoon.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
Kunnan ja muiden mahdollisten yhteistyökumppaneiden kanssa pidämme palaverin, jossa sovitaan menettelytavoista.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma
Seurataan lainsäädännön kehittymistä Ruokaviraston sivuilta.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

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

Luettelo alihankkijoita
Ei ole.

Kehittämissuunnitelma
Ei ole.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta
Toiminnanjohtaja raportoi Taivalkosken 4H-yhdistyksen hallitukselle omavalvontasuunnitelman toteuttamisesta ja mahdollisista ongelmakohdista.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista
Toiminnanjohtaja laatii muutokset ja hyväksytään hallituksen kokouksessa vuosittain.

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

Paikka ja päiväys

Taivalkoski 14.02.2020

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)



Nimenselvennys

Mikko Karttunen