



OMAVALVONTA- SUUNNITELMA

2021

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKIENHALLINTA	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS	10
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	13
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	14



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Kotipalvelu Majakka Oy

Y-tunnus 2139313-0

Kunta Kokkola

Kunnan nimi Kokkola

Kuntayhtymän nimi Soite

Sote-alueen nimi Keski-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri

Nimi Kotipalvelu Majakka Oy

Katuosoite Pitkäsillankatu 15

Postinumero 67100

Postitoimipaikka Kokkola

Sijaintikunta yhteystietoineen Kokkola

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kotihoito, 100 paikkaa

Vammaispalvelulain mukainen henkilökohtainen apu, 50 paikkaa

Kotipalvelu, 90 paikkaa

Esimies Johanna Hedhli

Puhelin 050 366 3592

Sähköposti johanna.hedhli@kotipalvelumajakka.fi

Toimintalupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty Kotihoito

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 12.9.2017



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Kokkopesu

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palvelu ostetaan vain luotetuilta toimijoilta, toimijoiden taustat tarkistetaan ja sopimuksessa sovitaan ostopalveluiden sisältö ja laatu.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

x Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Kotipalvelu Majakka Oy:n toiminta-ajatuksena on tarjota laadukasta ja ammattimaista kotihoitoa ja -palvelua asiakkaan kotiin vietyinä. Kotihoito tapahtuu joko asiakkaan itsemaksamana, kunnan myöntämän palvelusetelin tai ostopalvelupäätöksen kautta.

Kotipalvelu Majakka Oy tuottaa myös vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista avustaja palvelua. Asiakkaat palvelusetelillä.

Kotipalvelu Majakka Oy:n palveluihin kuuluu myös kotipalvelu, sisältäen siivouksen ja asiakkaan ostaman kotipalvelun, esim. kauppa-apu. Kotipalvelu on asiakkaan itsemaksamaa tai Soiten ennakoivia avopalveluja, esim. veteraanit.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Arvot: Ihmisläheisyys, luotettavuus, ammattimaisuus.

Toimintaperiaatteet: yksilön kunnioittaminen, turvallisuus, ammatillisuus, kuntouttava työote.



3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Työterveyshuollon kanssa tehty yhteistyössä työpaikkaselvitys sekä riskien kartoitus lokakuussa 2017. Käytetyt menetelmät, PIRA-riskinkartoitus, Odum-työpaikkakartoitus, haastattelu ja havainnointi. Työterveystarkastukset tehty Odum-kyselyn perusteella 2019/2020.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Henkilökunta ilmoittaa esimiehelle havaitsemistaan epäkohdista, laatu-poikkeamista ja riskeistä. Sisäinen reklamaatio tehdään lomakkeen avulla. Läheltä piti-tilanteet kirjataan toiminnanohjausjärjestelmään sekä poikkeamailmoitukseen.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit?

Antamalla palautetta suoraan henkilökunnalle, sekä olemalla yhteydessä esimieheen.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään henkilöstön palavereissa 1 x kk. Dokumentointi tapahtuu kirjauksella toiminnanohjausjärjestelmään sekä poikkeamakovakkeeseen.

Korjaavat toimenpiteet

Kuunnellaan asianomaisia, selvitetään syitä tapahtumalle. Muutetaan toimintatapoja jos poikkeama johtuu toimintatavoista. Jos poikkeama johtuu tiedonpuutteesta, järjestetään lisäkoulutusta tai -perehdytystä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Koko henkilökunnalle tiedotetaan sovituista uusista tavoista, henkilöstö palaverissa, toiminnanohjausjärjestelmän kautta tai ryhmäviestillä puhelimitse. Sekä asiaan liittyviä yhteistyötahoja informoidaan sovituista toimenpiteistä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Johanna Hedhli, Eeva Luukkala, Teija Honga

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Johanna Hedhli, puh. 050 366 3592, johanna.hedhli@kotipalvelumajakka.fi

Omaavonntasuunnitelman seuranta

Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa säännöllisesti. Tai tarvittaessa jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Omaavonntasuunnitelma löytyy toimintayksikön toimiston ilmoitustaululta sekä Kotipalvelu Majakka Oy:n internetsivustolta.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Tilaaja (Soite) tekee palveluntarve arvioinnin palveluseteliasiakkaiden osalta. Itsemaksavien asiakkaiden osalta palveluntuottaja sekä asiakas (omaiset mukana mahdollisuuksien mukaan) tekevät palvelusopimuksen jonka yhteydessä palveluntarve arvioidaan yksilöllisesti.



Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Itsemääräämisoikeus sekä yksilöllisyyden huomioiminen vaativat, että asiakas sekä omaiset huomioidaan mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Tavoitteena on toimia asiakkaan toiveiden mukaisesti, huomioiden asiakkaan tarpeet sekä tavoitteet. Asiakas ja omaiset voivat vaikuttaa mm. käyntiaikoihin, käyntien sisältöihin.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Asiakkaille tehdään asiakkuuden alussa hoito- ja palvelusuunnitelma Soiten palvelutarpeen arvioinnin mukaan sekä yhteistyössä omaisten kanssa toiminnanohjausjärjestelmään. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, vähintään tarkistetaan puoli vuosittain.

Kerran kuukaudessa tehdään hoitopalaute-pöytäjärjestelmään. Sekä päivittäin kirjauksilla varmennetaan hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista. Yhteistyötä tehdään myös KSH:n kanssa, ja tarvittaessa päivitetään heidän ohjeiden mukaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Alussa hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhteistyössä asiakkaan, omaisten ja arvioivan tahon kanssa. Muutoksista informoidaan asiakasta, sekä hänen toiveita viedään eteenpäin esim KSH:lle.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoito- ja palvelusuunnitelma on toiminnanohjausjärjestelmässä ja sen mukaan toimitaan käynneillä. Käyntikirjauksia seurataan viikoittain esimiehen toimesta, ja tarvittaessa epäkohtiin puututaan.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?



Toimitaan toimintaperiaatteiden mukaan, kunnioitetaan yksilöllisyyttä, toimitaan ammattillisesti ja vahvistetaan itsemääräämisoikeutta, toimitaan kuntouttavan työotteen mukaisesti.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Perehdytyksessä painotetaan asiakkaiden asiallista kohtelua ja itsemääräämisoikeutta. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, kuullaan tapahtuneen osapuolia. Annetaan tarvittaessa työntekijälle muistutus tai kirjallinen varoitus. Ohjeistetaan asiakasta ottamaan yhteys potilasasiamieheen tarvittaessa.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Kaikkien osapuolien kuuleminen, ammattimainen ote tapahtuneeseen. Kerrotaan asiakkaalle mahdollisuuksien mukaan korjaavista toimenpiteistä.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkaiden ja heidän läheisten palautteita otetaan mielellään vastaan, ja toimintaa pyritään mahdollisuuksien mukaan muokkaamaan vastaamaan heidän toiveita. Asiakkaat mm. pystyvät osittain vaikuttamaan käyntiaikoihin.

Asiakaspalautteita ei olla systemaattisesti kerätty, vaan palautetta tulee suoraan työntekijöille ja esimiehille, jos asiakkaat kokevat sen tarpeelliseksi. Jatkossa pyritään keräämään säännöllisesti, 1-2 x vuodessa asiakaspalautetta.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Uusien palveluiden tarjoaminen ilmenneiden tarpeiden mukaan. Rakentavan palautteen myötä toimintatapojen muutos. Palautteen välittäminen työntekijöille.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja Johanna Hedhli, Kotipalvelu Majakka Oy

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Tina Sandstöm 044 723 2309



Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

029 553 6901

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Tarvittaessa vastineen valmistelu. Muistutukset käydään läpi hallinnontasolla sekä henkilöstöpalaverissa. Toimintatapojen kriittinen tarkastelu sekä muokkaaminen tarvittaessa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2kk

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, kuntouttava työote.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asiakkaan osallistumisen mahdollistaminen avustuksen keinoin liikuntatapahtumiin.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Hoitosuunnitelman päivitys ja arviointi puolivuositain tai tarvittaessa.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Työ tapahtuu asiakkaan kotona. Osalla asiakkaista ateriapalvelu käytössä. Osalla ruokahuollosta huolehtii omaiset.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Toimitaan asiakkaiden ehdoilla ruokavalioiden suhteen. Erityisruokavaliot ja rajoitteet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Tarvittaessa käytössä nestelistat. Tiivis yhteistyö asiakkaan, omaisten sekä eri hoitotahojen kanssa. Säännölliset painon mittaukset. KSH tekee MNA-arvion Rai:n yhteydessä.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Yksikön esimies on suorittanut hygieniahoitajan erikoistumisopinnot. Hygieniakäytäntöjä kerrataan säännöllisesti. Soiten infektioiden torjuntayksikköä konsultoidaan tarvittaessa, heiltä myös tulee ajantasaiset ohjeistukset epidemiatilanteissa. Ohjeista tiedotetaan koko henkilökuntaa ja ajankohtaiset ohjeet löytyy toimiston ilmoitustaululta.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Henkilökunnalla on käytössä tarvittavat suojaimet. Käsihuuhe, hanskat, kertakäyttöiset essut, kengänsuojat ym.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Toimisto siivotaan säännöllisesti siivoustyöntekijöiden toimesta, siivoustyön pyykeistä huolehtii Kokkopesu.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Palveluseteliasiakkaiden osalta tilaaja, eli Soite järjestää ja on vastuussa asiakkaiden terveydenhuollosta, sairaanhoidosta. Itsemaksavien asiakkaiden osalta terveydenhuolto tapahtuu kunkin asiakkaan itsevalitseman hoitotahon luona (tk tai yksityislääkäri).

Kotihoidon henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti EA-kurssit.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaille on määritelty hoito- ja palvelusuunnitelmassa mm. verensokerien, verenpainoiden ja painon mittaukset.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Soiten kotisairaanhoido

Lääkehoito

Lääkehoidon suunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

Asiakkaiden lääkehoidosta vastaa palveluseteliasiakkaiden osalta Soiten KSH. Kotipalvelu Majakka antaa asiakkaille lääkkeitä valmiiksi jaetuista doseteista tai Anja-pusseista. Tarvittaessa dosetteihin lisätään esim. Marevan.

Yksikön sairaanhoitajat vastaavat uusien työntekijöiden perehdyttämisestä lääkehoitoon, sekä näyttöjen vastaanottamisesta. Lääkeluvat myöntää Soiten lääkäri, Natalia Stepanova.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Päivittäinen yhteistyö palvelusetelitiimin sairaanhoitajien kanssa asiakkaiden akuuteista asioista. Tarvittaessa ollaan yhteydessä myös muihin tahoihin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa?

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus terveydenhuoltoon tai maistraattiin, mikäli henkilö on kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus viranomaiselle, mikäli havaitsee palo- ja turvallisuusriskin asiakkaan kodissa.

Eri alojen viranomaisten konsultointi tarvittaessa.

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

1 hallintohenkilö. 2 sairaanhoitajaa. 7 lähihoitajaa ja 1 lähihoitajaksi oppisopimuksella opiskeleva. 1 hoiva-avustaja. Kotipalvelutyöntekijöitä 7.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Tarvittaessa töihin kutsuttavia sijaisia on kotihoidon puolella 9 ja kotipalvelun puolella 5.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorovahvuuden tarkastelu ja arviointi. Lisähenkilöstön palkkaaminen tarvittaessa.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Molemmat sairaanhoitajat tekevät vain osittaista asiakastyötä kentällä. Noin puolet työajasta on varattu hallinnollisiin töihin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnin periaatteet: Asenne, arvot ja ammatillisuus

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Haastattelemme jokaisen työntekijän erikseen. Haastattelussa keskitytään asioihin, jotka ovat tässä työssä tärkeimmät työntekijän ominaisuudet. Tärkeitä ominaisuuksia kotona työskentelevälle ovat asenne, rehellisyys, työkokemus, koulutus ja suositukset.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdytyskansio käytössä. Kenttätöyöhön 2-3 perehdytyspäivää kokeneemman työntekijän mukana, tarvittaessa enemmän. Alussa pyritään työntekijälle järjestämään samat asiakkaat, jotta heidän hoito ja palveluntarve tulee tutuksi.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Tarpeen mukaan ostopalveluna.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Riittävä ohjeistus. Reklamaatioiden käsittely hallinnon tasolla sekä henkilöstöpalaverissa.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Työ tapahtuu asiakkaan kotona.

Teknologiset ratkaisut

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Turvapuhelimet testataan hoitajan toimesta 1 x kuukaudessa. Testi kirjataan toiminnanohjaus järjestelmään. Kutsut puhelimesta menee optimointikeskukseen, josta soitetaan kotihoidon hälytyspuhelimeen 7-21 aikavälillä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

VIRIA PALVELUKESKUS 0290013020

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Säännöllinen yhteys apuvälinelainaamoon. Käyttöopastus koulutukset omana työnä, esim. henkilönostimen käyttö.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Riittävä kirjallinen ohjeistus henkilökunnalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Apuvälinelainaamo 040 806 5598



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytysvuoroissa kokenut hoitaja opettaa uuden työntekijän kirjaamaan. Perehdytyskansiossa myös kirjaamisohjeet.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaaminen tapahtuu asiakkaan luona tai työpäivän päätteeksi. Esimies seuraa kirjauksia viikottain.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Työntekijä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen sekä tietosuojan liittyvän vaitioloilmoituksen. Perehdytyksessä painotetaan vaitiolovelvollisuutta. Perehdytyskansioista löytyy myös kirjalliset ohjeet.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Tarvittaessa järjestetään täydennyskoulutuksia. Palavereissa tarvittaessa käydään tietoturva asioita läpi.

Tietosuojavaikuttavan nimi ja yhteystiedot

Johanna Hedhli, 050 366 3592

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Toiminnassa tällä hetkellä ei ole akuutteja kehittämistarpeita. Toimintaa kehitetään asiakaspalautteiden ja reklamaatioiden pohjalta. Toimintaa tarkastellaan säännöllisesti ja kriittisesti.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 1.1.2021 Kokkola

Allekirjoitus

Johanna Hedhli