



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi: Lohja
Nimi: Kotihoito Mummonmökki Oy	Kuntayhtymän nimi: Karviainen
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2755291-3	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi	
Kotihoito Mummonmökki Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen	
Lohja	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Kotipalvelu ja kotipalvelun tukipalvelut. Sosiaalihuoltopalveluna kunnan sosiaaliviranomaisen valvomana. Asiakasryhmänä ikäihmiset ja vammaiset sekä muut apua tarvitsevat Lohjan kaupungin ja perusturvakuntayhtymä Karviaisen alueilla. Asiakasryhmään kuuluvat myös yksityiset asiakkaat, omaishoitajat (omaishoidon vapaan palveluseteli) sekä henkilökohtaisen avun tarpeessa olevat asiakkaat. Asiakasmäärä 30-50 riippuen asiakaskunnan avuntarpeen määrästä.	
Toimintayksikön katuosoite	
Peltomäentie 5 B	
Postinumero	Postitoimipaikka
09810	Nummi
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Suvi Ikonen	044 981 5675
Sähköposti	
suvi.ikonen@khummonmokka.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
-	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
-	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Karviainen 10.5.2016	Etelä-Suomi 28.6.2016
Lohja 13.5.2016	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
-	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Kotihoito Mummonmökki tuottaa vanhanajan kokonaisvaltaisia kotipalveluita toiminta-alueellamme asuville ikäihmisille. Toimintamme on tarkoitus olla juuri asiakkaan tarvetta vastaavaa ja mahdollisimman laaja-alaista. Pidämme henkilökuntamäärän ja asiakasmäärän sellaisena, että avun antaja on aina tuttu ja turvallinen. Hoitajina ja avustajina toimii pääsääntöisesti ainoastaan yrityksen kolme omistajaa. Tätä pidämme tärkeänä arvona asiakkaillemme. Tutuus ja turvallisuus, jonka kautta rakentuu vahva luottamus, minkä avulla päästään parhaaseen mahdolliseen tulokseen. Kotona asuminen on tärkeä arvo tänä päivänä. Tätä tuemme asiakkaat yksilöllisesti huomioiden. Pyrimme toiminnallamme vahvistamaan ikäihmisen oman elämän hallintaa.

Palveluiden aloituksen yhteydessä kartoitamme yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa omaisen/läheisen kanssa asiakkaan avun tarpeen, jonka pohjalta laadimme tavoitteellisen sekä yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa jatkuvan keskustelun pohjalta useamminkin. Toiminnassamme tärkeässä osassa on kuntouttava työote, jolla tuetaan asiakasta selviytymään omassa kodissaan mahdollisimman pitkään. Yrityksemme tarkoituksena on tarjota asiakkaalle apua ja tukea arjen toimintoihin silloin kun niiden hoidossa ilmenee haasteita. Toimintamme perustuu yksilöllisyyteen, luottamukseen ja joustavuuteen. Kotihoito Mummonmökki tekee asiakkaan suostumuksella yhteistyötä kunnan eri toimintayksiköiden kanssa.

RISKINHALLINTA

Henkilökuntanamme on yrityksen omistajat. Motivoitunut ja avoin ilmapiiri työntekijöiden, asiakkaiden ja heidän verkostojensa välillä edesauttaa kaikenlaisten riskien minimoimisessa. Avoimesti puhumalla ikävistäkin asioista saadaan esille mahdolliset epäkohdat, joihin voidaan puuttua. Turvalliseen ympäristöön ja ilmapiiriin pyrkiminen auttaa meitä kaikkia. Toimimme pääsääntöisesti asiakkaiden kodeissa tai yksilön muussa elinympäristössä. Pyrimme kartoittamaan ympäristöön ja toimintaan liittyvät riskit ja puuttumaan niihin mahdollisuuksien mukaan niin, että toiminta on kaikille osapuolille mahdollisimman turvallista. Henkilökunnan palavereissa pohdimme ja kehitämme toimintaa riskien ja ongelmien minimoimiseksi. Tarvittaessa ohjaamme asiakkaan erityisosaamisen piiriin tai tiedotamme turvallisuusriskiasioista kyseeseen tulevaa viranomaista esim. palotarkastajaa. Kaikki esille tulleet asiat käsitellään yksikön palavereissa kaikkien turvallisuus ja toiminnan kehittäminen lähtökohtana.

Käytössämme on Läheltä piti- / vaaratilanne-kaavake, jonka avulla seurataan ja kirjataan kehityskohteet ja toimenpiteet.

Riskien tunnistaminen

Jokaisella on velvollisuus tuoda havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille avoimesti puhumalla ja tarvittaessa kirjallisesti.

Riskien käsitteleminen

Dokumentoidaan muistioihin ja täytetään läheltä piti- ja vaaratilannekaavake.

Korjaavat toimenpiteet

Käsittelemme esille tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat, läheltä piti-tilanteet ja haittatapahtumat avoimesti ja rehellisesti. Dokumentoidaan ja kehitetään toimintaa.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan joko suullisesti tai kirjallisesti. Riippuen muutoksen luonteesta. Isommat toimintaan liittyvät muutokset kirjallisesti.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
KH Mummonmökki oy:n hallitus ja työntekijät (3 henkilöä) ovat yhdessä tehneet omaavalonnan suunnitelman. Jokainen henkilökunnasta osallistuu omaavalonnan suunnitteluun ja toteutumiseen.
Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Suvi Ikonen 044 981 5675 suvi.ikonen(at)khummonmokka.fi
Omaavalonnan suunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Päivitämme suunnitelmaa tarvittaessa ja se tehdään yhteisesti koko henkilökunnan toimesta.
Omaavalonnan suunnitelman julkisuus
Omaavalonnan suunnitelma on nähtävillä Kotihoito Mummonmökkin kotisivuilla www.kotihoitomummonmokka.fi

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi
Arvioimme ensisijaisesti palvelutarvetta haastattelemalla asiakasta ja omaista. Täytämme palvelu- ja hoitosuunnitelman. Asiakkailta on oikeus saada apua juuri heidän tarpeensa mukaan. Tätä tarvetta kartoitamme yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Kotihoito Mummonmökkin henkilökunnalla on koulutus käyttää erilaisia olemassa olevia toimintakykyä arvioivia mittareita. Palvelutarvetta arvioidaan tarvittaessa yhteisesti myös kuntaa/kuntayhtymää edustavan toimijan kanssa.
Asiakkaan omainen/läheinen on mukana palvelutarpeen arvioinnissa asiakkaan toiveesta.
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
Hoito- ja palvelusuunnitelma on oma erillinen lomakkeensa, joka täytämme yhdessä asiakkaan kanssa. Päivitämme suunnitelmaa tarvittaessa ja siihen kirjattujen asioiden toteutumista arvioimme. Teemme arviointia yhdessä asiakkaan kanssa sekä yrityksen henkilökunnan kesken palaverissa. Sopimuksista tulee kopiot molemmille osapuolille. Käyntikohtaiseen kirjaamiseen on lomake, joka täytämme yhdessä asiakkaan kanssa. Arvonlisäverottomasta sosiaalihuoltopalvelusta tehdään erillinen sopimus. Henkilökohtaisen avustajan tarpeessa olevien palvelusuunnitelmassa huomioidaan vammaisavustajain mukaisesti päivittäisissä toimissa pärjääminen, työssä, opiskelussa ja harrastuksissa toimiminen. Lisäksi yhteiskunnallisessa osallistumisessa avustamisen tarve sekä sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä tukeminen huomioidaan.
Suunnitelma on jokaisen työntekijän nähtävillä ja päivittämiset käydään yhteisesti läpi.
Hoito- ja kasvatussuunnitelma
-
Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

-
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Asiakas määrittelee itse mitä palveluita tarvitsee ja hänen tahtonsa kirjataan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Asiakas osallistuu aina päätöksentekoon omien voimavarojensa mukaisesti.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p> <p>Ei rajoittamiseen liittyviä periaatteita eikä käytäntöjä. Tarpeen vaatiessa otamme yhteyttä hoitavaan lääkäriin.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p>
<p>Sosiaalihuoltoa toteutettaessa otamme ensisijaisesti huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipiteet sekä muutoinkin kunnioitamme hänen itsemääräämisoikeuttaan. Annamme asiakkaillemme mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa palveluidensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla on oikeus saada tarvitsemaansa palvelua.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Haluamme jatkuvasti kehittää toimintaamme laadukkaammaksi, joten otamme mielellämme vastaan palautetta. Kehitämme toimintaamme palautteen perusteella asiakkaita yksilöllisesti huomioiden. Kenelle vaan yrityksessämme toimivalle henkilölle voi antaa palautetta toimintaamme liittyen. Käsittelemme palautteet luottamuksella yhteisissä kokouksissa. Palautetta voi antaa myös kotisivujen yhteydenotto-lomakkeella. Teemme myös asiakastytyväisyyskyselyn palautteen keräämiseksi jos sille tarvetta on.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Teemme työtä Kotihoito Mummonmökissä asiakkaita varten, joten heidän antama suora tai välillinen palaute on kaikkein tärkeintä. Päivittäinen toimintamme perustuu asiakkaiden antamaan palautteeseen. Kehitämme toimintaamme jatkuvasti palautteen perusteella. Tyytyväisyyskyselystä tehty koonti kirjataan muistioon ja toimintaa kehitetään tulosten perusteella.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p> <p>Asiakkaalla on milloin vain oikeus ja velvollisuus tehdä muistutus kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta tai haittatapahtumasta. Muistutuksen voi tehdä suullisesti tai kirjallisesti. Näihin reagoidaan herkästi ja pidetään avointa keskusteluilmapiiriä yllä ennaltaehkäisevästikin.</p> <p>Sosiaalihuollon henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta. Ilmoitus havainnoista välitetään kirjallisesti kunnan sosiaalihuollon vastaavalle viranhaltijalle.</p> <p>a) Muistutuksen vastaanottaja Kuka vaan henkilökunnasta suullisesti, sähköpostilla (info(at)khummonmokka.fi) tai kotisivujen yhteydenottolomakkeella.</p>

<p>b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista SOSIAALIASIAMIES: Asiakaslain mukaan kunnan on nimettävä sosiaaliamies. Asiakaslain 24 §:n mukaan sosiaaliamiehen tehtävänä on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neuvoa asiakkaita ja työntekijöitä asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä • avustaa asiakasta muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen (hallintokantelu ja muutoksenhaut päätöksiin) käytössä • tiedottaa asiakkaan oikeuksista • toimia eri tavoin asiakkaiden oikeuksien toteutumiseksi • seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehittymistä kunnissa sekä antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallituksille. <p>Sosiaaliamiehelle voi jättää sähköpostia osoitteeseen sosiaaliamies(a)sosiaalitaito.fi tai kirjoittaa osoitteella: Sosiaaliamies Sosiaalitaito Sibeliuksenkatu 6 A 2 04400 JÄRVENPÄÄ Asiakkaiden yhteydenotot puhelimitse: Puhelin 0400 277 087 Lisätietoja: www.sosiaalitaito.fi</p>
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista KULUTTAJANEUVOJA: Vuoden 2009 alusta Kuluttajaneuvonta on siirtynyt Valtiolle. VALTAKUNNALLINEN KULUTTAJANEUVONTA klo 9-15.00 puh. 02 95536901 Kuluttajaneuvojalta voit kysyä kuluttajan oikeuksista, velvollisuuksista ja vaikutusmahdollisuuksista. Kuluttajaneuvoja voi antaa henkilökohtaista neuvontaa ja sovitella yksittäisiä kuluttajan ja elinkeinonharjoittajan välisiä riitoja. Tarvittaessa hän ohjaa myös kuluttajaa viemään asiaansa eteenpäin eri oikeussuojaelimiin. Kuluttaja on henkilö, joka ostaa elinkeinonharjoittajalta tavaran tai palvelun pääasiassa yksityistä talouttaan varten. Kuluttajaneuvojalle voit ilmoittaa havaitsemastasi kuluttajansuojalain vastaisesta markkinoinnista ja sopimusehdoista.</p> <p>Kuluttajaneuvojalta saat tietoa kuluttaja-asioista ja niiden runsaslukuisista tietolähteistä, kuluttaja-aiheista materiaalia ja voit pyytää häneltä esityksiä ja luentoja kuluttajansuojasta.</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Kaikki palaute käsitellään toiminnan kehittämiseksi ja asiakastyytyväisyyden parantamiseksi yksikön palaverissa ja tarvittaessa yhteisesti ko henkilöiden kanssa.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle Välittömästi käsittely</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen Asiakkaiden palvelua toteutetaan toimintakykyä ylläpitäen yksilöllisesti ja voimavaraletoisesti</p>
<p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen -</p>
<p>Palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista, asiakkaan kuntoutumista ja vointia seurataan käynneillä ja suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.</p>

Ravitsemus

Palveluihimme kuuluu ravitsemukseen liittyen mm ruoanlaitto, kaupassa asioiminen ja tarvittaessa ravitsemuksessa ohjaaminen. Havaitessamme puutteita tai kehittämisenvaraa ohjaamme oikeisiin valintoihin. Ravitsemuksen turvaamiseksi voi olla tarpeen esim kotiin kuljetettava ateriapalvelu, jonka pariin ohjaamme tarvittaessa. Ravitsemustilan seurannan mittari MNA on käytössämme. Pidämme yllä iäkkäiden ravitsemukseen liittyvää osaamista lisäkoulutuksilla. Ravitsemusasioita käsittelemme viikottaisissa palavereissamme.

Hygieniakäytännöt

Toimimme pääsääntöisesti asiakkaiden kodeissa. Hyvään hygieniaan kuuluu tehokas käsihygienia, aseptisen työjärjestyksen noudattaminen, riittävä ympäristön puhtaanapito ja suojainten (mm hanskat ja hengityssuojain) käyttö. Infektio- ja tartuntatautien osalta noudatamme HUS-sairaalahygieniaohjeita soveltaen kotioloihin. Siivouksessa käytämme asiakkaiden henkilökohtaisia välineitä. Hygienia-asioita käsittelemme viikottaisissa palavereissa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Ohjaamme asiakkaan oikean palvelun piiriin ja avustamme tarvittaessa avunsaannin pariin siirtymisessä. Hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti seuraamme yleistä vointia, terveydentilaa, ohjaamme ja teemme yhteistyötä asiakkaan verkoston kanssa hänen niin halutessaan. Kotihoito Mummonmökin koko henkilökunnalla pidetään ensiapuvalmiudet yllä koulutuksin.

Henkilökunta auttaa tarvittaessa mm suun terveydenhuollon ajanvarauksessa.

Henkilökunta seuraa käynneillä asiakkaiden vointia. Ohjaa ja opastaa tarvittaessa ja on yhteydessä yhteistyötahoihin.

Asiakkaan perusterveydenhuolto tapahtuu hänen valitsemallaan terveysasemalla. Yhteys voi olla myös esimerkiksi kaupungin tai kuntayhtymän kotihoitoon.

Lääkehoito

KH Mummonmökillä on lääkehoitosuunnitelma.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Osaaminen pidetään yllä säännöllisin lääkehoidon koulutuksin.

Asiakkaiden lääkehoidosta vastaa heidän lääkärinsä. Kotihoito Mummonmökin lääkehoidon osaamisen varmistaa hallituksen nimeämä sairaanhoitaja. Henkilökunta toteuttaa, seuraa ja ohjaa lääkehoidossa palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaan.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyö asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien tahojen kanssa tapahtuu asiakkaan suostumuksella.

Alihankintana tuotetut palvelut

-

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
Tarvittaessa ohjaamme asiakkaan erityisosaamisen piiriin tai tiedotamme turvallisuusriskiasioista kyseeseen tulevaa viranomaista esim palotarkastajaa. Sosiaalihuollon henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta. Ilmoitus havainnoista välitetään kirjallisesti kunnan sosiaalihuollon vastaavalle viranhaltijalle.
Henkilöstö
Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet
Kotihoito Mummonmökissä työskentelee yrityksen omistavat lähihoitajat. Pidämme asiakasmäärän kohtuullisena, jotta toimintamme pysyy laadukkaana ja kiireettömänä. Huomioimme käytettävissä olevat resurssit aina asiakaskäyntejä sopiessamme.
a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Kotihoito Mummonmökissä työskentelee yrityksen omistavat lähihoitajat.
b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Pääsääntöisesti emme käytä sijaisia. Vain tarvittaessa ja turvallisuus huomioiden pohdimme yrityksessämme lisähenkilökunnan rekrytoimista ja tällöin käytämme tunnettua koulutettua henkilöä.
c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Säännöstelemällä asiakkaiden ja asiakaskäyntien määrää.
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Tarpeen vaatiessa käytämme tunnettua koulutettua henkilöä.
b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Alan koulutus ja osaaminen
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
a)Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen. Sijainen perehdytetään asiallisesti työtehtäviinsä ja asiakkaisiin esimerkiksi yhdessä työskentelemällä.
b)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 riskinhallinta). Tiedotetaan ilmoitusvelvollisuudesta ja pidetään tärkeänä arvona epäkohtiin puuttumista.
c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Ostetuin lisäkoulutuksin säännöllisesti ja tarpeen vaatiessa.

<p>Toimitilat</p> <p>-</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>-</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>-</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>-</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Avustetaan testaamisessa ja huollon toteutumisessa sekä turvalaitteiden hankinnassa</p> <p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?</p> <p>-</p>
<p>Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Laitteet asiakkaiden omia tai lainalaitteita. Ohjataan tarpeen mukaan ja avustetaan esimerkiksi apuvälinelainaamossa asioimisessa.</p> <p>Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?</p> <p>Lainaavaan tai myyvään tahoon ilmoitus ja tarvittaessa asian toimittaminen eteenpäin.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>-</p>
<p>ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Säilytämme asiakastiedot huolellisesti tietokoneella salasanan ja käyttäjätunnusten takana. Kone on suojattu salasanalla. Mikäli yritykseen tulee uusia työntekijöitä tai henkilöstövaihdoksia, myös salasanat uusitaan. Paperitiedostot ovat lukitussa tilassa. Tiedostoihin on pääsy vain Kotihoito Mummonmökkin henkilökunnalla yrityksen myöntämällä oikeuksilla.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Tarvittaessa lisäkoulutuksin.</p>
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? www.kotihoidomummonmokka.fi</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Suvi.ikonen@khumummonmokka.fi</p>

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Avoin keskusteleva ilmapiiri takaa jatkuvan kehityksen asiakas- ja työntekijänäkökulmasta.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys
2.10.2019

Allekirjoitus
Suvi Ikonen

