



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS	12
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	14
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	15



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Lapin Seniorikuntoutus Oy Y-tunnus 2472800-4

Hyvinvointialue Lapin Hyvinvointialue

Kunnan nimi Rovaniemi

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Sosiaalipalvelut/Tukipalvelut/Ikäntyvien palvelut

Katuosoite Ainonkatu 1

Postinumero 96200 Postitoimipaikka Rovaniemi

Sijaintikunta yhteystietoineen Rovaniemi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tukipalvelut kotikäynteinä ikääntyville ja ikääntyneille

Esihenkilö Mira Jänkälä

Puhelin 0400818798 Sähköposti posti@lapinseniorikuntoutus.fi

Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 1.1.2021

Palveluala, joka on rekisteröity Sosiaalipalvelut, tukipalvelut, omaishoitajien kotona tapahtuva lomitukset, sosiaalista kanssakäymistä tukevat palvelut: virkistys-, ulkoilu-, ja asiointipalvelu



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Kaikki edellisessä kohdassa mainitut palvelut toteutetaan ainakin osittain alihankintana

Toiminimi Marjo Lustila	1238110-3
tmi Anne Angerman	2539820-3
Fysioterapia Leila Välitalo	3129108-2
tmi Virkistyspalvelu Helmi ja Hugo	3333841-1
Miraella Määttänen	3332001-9
Motum.pro	2090989-5
tmi Cia Mustakangas	2539820-3

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Harkitulla rekrytoinnilla, riittävällä koulutuksella ja perehdytyksellä, jatkuvalla arvioinnilla, keskustelulla ja asiakastyytyväisyyden kyselyillä.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

X Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Kaikki yrittäjät sekä alihankkijat pääsevät osallistumaan suunnitelman laadintaan. Tämä tehdään aamupalaverin yhteydessä. Myös asiakkaiden palautetta hyödynnetään.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Mira Jänkälä, 0505438843



Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tammikuussa sekä aina kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävissä toimitiloissamme sekä nettisivuillamme.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Lapin Seniorikuntoutuksen toiminta-ajatuksena on lisätä aktiivista elämää vuosiin. Toiminta-ajatuksen mukaisesti tarjoamme asiakkaillemme laadukkaita ja monipuolisia sosiaalista kanssakäymistä tukevia palveluja, kuten virkistys- ja ulkoilupalvelua sekä omaishoitajien kotona tapahtuvaa lomitusta. Aktiivinen tekeminen ja toimintakyvyn ylläpysyminen lisäävät ikääntyneen elämänlaatua ja hyvinvoinnin kokemusta. Kunnia-asianamme on kohdata ikääntynyt ihminen toimintarajoitteista tai muistisairaudesta huolimatta arvostaen omana itsenään. Haluamme kohdata ihmisen sairauden takana. Toimintarajoitteiden sijaan haluamme kiinnittää ikääntyneen huomion olemassa oleviin voimavaroihin niitä vahvistaen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Arvot: luottamus, arvostus, uuden oppiminen



Asiakastyössä eettisyys on vahvasti läsnä. Huomioimme asiakkaiden päivittäisen toimintakyvyn ja jaksamisen. Luottamus ja vahva ammattietiikka ovat tärkeässä roolissa - erityisesti muistisairaiden asiakkaiden kanssa toimittaessa. Teemmekin tarvittaessa aina tiivistä yhteistyötä myös omaisten ja hoitohenkilökunnan kanssa. Lisää aktiivista elämää vuosiin!

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Omaevalvontaa suoritetaan jatkuvasti, omavalvontasuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja se käydään läpi yritykselle työskentelevien kanssa kerran vuodessa. Riskien kartoitus on tehty ja listattu: riskit sosiaalipalveluissa. Riskejä arvioidaan myös jatkuvasti. Jos toimintatavat aiheuttavat vaaraa tai haittaa asiakkaalle tai hoidon toteuttajalle lyhyellä tai pitkällä aikavälillä, on se riski ja sen suhteen on ryhdyttävä korjaaviin toimenpiteisiin. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta



vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omaavalvonnassa menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omaavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Kyllä, edellisessä kohdassa _____

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Henkilökunta tuo edellä mainitut epäkohdat tms. esille joko suullisesti tai kirjallisesti esihenkilölle.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Toimistolla on aina mahdollisuus kirjallisen palautteen antoon. Palautetta otetaan vastaan myös sähköpostilla posti@lapinseniorikuntoutus.fi sekä suullisesti. Palautteet käsitellään viipymättä.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan



Toimistolla on lista, johon kerätään tietoturvapoikkeamat ja muut riski- tai vahinkotilanteet. Listan asiat käsitellään aamupalaverien yhteydessä. Kiireellistä reagointia vaativat tilanteet ilmoitetaan suoraan toimitusjohtajalle: Mira Jänkälä 0505438843. Kaikki tilanteet ja korjaavat toimenpiteet sekä seuranta kirjataan omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Aina ollaan yhteydessä kaikkiin tarvittaviin osapuoliin ja tahoihin.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään viivyttlemättä ja sen toimeenpanoa sekä toimimista seurataan keskustellen aamupalavereissa. Kirjataan kaikki omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

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

Tiedottaminen tapahtuu aamupalavereissa ja palaverimuistioissa. Tarvittaessa yhteistyötahojen kanssa ollaan yhteydessä puhelimitse tai sähköpostilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Asiakkaalle laaditaan palvelu- ja hoitosuunnitelma aina asiakkuuden alussa. Suunnitelmaa päivitetään aina asiakkaan tilanteen ja palvelutarpeen muuttuessa tai vähintään vuoden välein. Palvelun toteuttaja tekee jatkuvaa arviointia palvelun soveltuvuudesta ja hyödyllisyydestä. Keskustelua käydään sekä asiakkaan että tarvittaessa myös omaisten ja hoitohenkilökunnan kanssa. Avoimella



keskusteluyhteydellä sekä halulla toteuttaa työ laadukkaasti varmistetaan palvelusuunnitelman ja asiakkaan edun toteutuminen.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Tukipalveluissa ei käytetä mitään erityisiä mittareita vaan hyödynnetään haastattelua ja havainnointia.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Suunnitelmat ja tavoitteet laaditaan aina yhteistyössä keskustellen asiakkaan ja tarvittaessa omaistenkin kanssa, jos siihen on asiakkaalta tai edunvalvojalta lupa.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Asiakkaalla on yksi vastaava palvelua toteuttava henkilö, joka on myös tehnyt sopimuksen. Jos palvelun toteuttajaa joudutaan tuuraamaan tai vaihtamaan, veloitetaan uutta palvelun toteuttajaa perehtymään suunnitelmaan. Jos mahdollista, myös suullista perehdytystä hyödynnetään.

Asiakkaan kohtelu

Asiakasta kohdellaan aina kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?



Asiakkaat kohdataan aina yksilöllisesti ja kuunnellen heidän toiveitaan. Me olemme asiakkaita varten. Myös riittävä koulutus ja perehdytys palvelun toteuttajilla mahdollistaa tämän. Asiakkaalla on mahdollisuus valita palvelun toteuttaja ja palvelu toteutetaan aina asiakkaan ehdoilla hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioittaen. Jos asiakas ei pysty itse ilmaisemaan toiveitaan, kuullaan sitä herkemällä korvalla omaisia tai läheisiä asiakkaan kiinnostuksen kohteista, vakaumuksesta ja toiveista.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Asiakasta kuullaan kaikissa palveluumme liittyvissä asioissa. Työhömmme ei isolta osin rajoittamistoimenpiteet liity. Hoidon toteuttajat toteuttavat kuitenkin lääkärin päätöksen mukaisia rajoittamistoimia kuten sängyn laitojen nostamista ylös myös omassa työssään asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi. Näistä asioista keskustellaan ja perehdytetään hoidon toteuttajat hyvin. Käynnit ovat tyypillisesti tunnin mittaisia, joskus pidempiä. Käynnin aikana asiakkaan vointia tarkkaillaan, tämän jälkeen valvontavastuu on asumisyksiköllä tai kotona asuvalla asiakkaalla itsellään/kotihoidolla.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Työssä panostetaan laadukkaaseen rekrytointiin sekä hyvään perehdytykseen ja ohjaukseen työssä, jolloin epäasiallista kohtelua ei todennäköisesti tule. Yrityksen toimintakulttuuri kannustaa myös arvostavaan ja kunnioittavaan kohtaamiseen tilanteessa kuin tilanteessa. Lisäksi kiinnitetään huomiota työssäjaksamiseen. Jos epäasiallista kohtelua kuitenkin havaitaan, puututaan siihen välittömästi keskustelun keinoin.

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



Keskustellen avoimesti tapahtuneesta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Asiakkaita ja heidän omaisiaan kuunnellaan herkällä korvalla palveluiden kehittämiseksi ja laadun varmistamiseksi.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkailta ja omaisilta otetaan palautetta vastaan jatkuvasti ja kerran vuodessa tehdään asiakastytyväisyyskysely.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Asiakaspalautteista keskustellaan siihen varatussa palaverissa ja mietitään, miten voitaisiin palautteisiin reagoida ja kehittää toimintaa. Usein se on erittäin hyödyllistä!

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Mira Jänkälä, toimitusjohtaja, 0505438843, mira@lapinseniorikuntoutus.fi



Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehen tehtäviä hoitaa Merikratos sosiaalipalvelut Oy, p. 0503415244
(päivystys ti klo 12-15 ja ke-to klo 10-13) sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta on palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista sekä sovitteluapua
kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Puhelin: +358 295053050

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

Kaikki edellä mainitut otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä ja keskustellen
pohditaan toimivampia käytäntöjä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Yksi kuukausi

Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Asiakkaalla on aina palveluista vastaava työntekijä, joka on myös tehnyt
palvelusuunnitelman.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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



Palvelut ovat juuri tätä varten rakennettu ja asiakkaan toiveita ja mieltymyksiä kuunnellen niitä toteutetaan. Pyritään monella tavalla aktiiviseen tekemiseen.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Asiakkaiden toiveiden ja kiinnostuksen kohteiden mukaisesti ollaan mukana ja tukemassa sekä mahdollistamassa edellä mainittuja asioita. Tätäkin varten palvelumme juuri on.

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

Keskustellen, havainnoiden ja arvioiden jatkuvasti. Suunnitelmaa päivitetään vähintään vuoden välein, jolloin myös arviointia tehdään.

Hygienia

Palvelun toteuttaja huolehtii omasta hyvästä käsihygieniasta pesemällä käsiä sekä käyttämällä käsidesiä. Omalta osaltaan ja tarvittaessa palvelun toteuttaja myös huolehtii/auttaa asiakasta huolehtimaan omasta hygieniastaan esimerkiksi vessassa käyntien yhteydessä.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Mira Jänkälä, 0505438843, mira@lapinseniorikuntoutus.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hyvällä käsihygienialla sekä tarvittaessa käyttämällä suu-nenäsuojusta ja kertakäyttökäsineitä. Kipeänä ei mennä asiakkaiden luokse eikä kipeiden asiakkaiden luokse mennä, jos se ei asiakkaalle ole välttämätöntä.

Monialainen yhteistyö



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

Asiakkaan tai edunvalvojan luvalla voidaan asiakkaaseen ja hänen terveydentilaansa liittyvistä asioista keskustella muiden toimijoiden kanssa. Erityisen tarpeellista keskustelu on yleensä hoitohenkilökunnan kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalipalveluita tuotetaan vain kotikäynteinä. Palveluntuottajilla on kuitenkin ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Ilmoitusvelvollisuus on myös maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Henkilöstö

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

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Palveluita myydään vain asiakkaille, joille palvelu voidaan myös toteuttaa eli henkilöstöresurssien puitteissa. Palvelua toteuttavien soveltuminen tehtävään varmistetaan koulutuksin ja haastatteluin.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?



Sairaus- tai muissa poissaolotapauksissa pyritään aina järjestämään palvelun toteuttajalle asian osaava sijainen. Tarvittaessa käynti perutaan.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Itse järjestän ja varmistan, riittävä delegointi ja työtehtävien jakaminen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Haastattelemalla suomeksi.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Panostetaan erityisesti asenteeseen sekä osaamiseen. Ketään ei rekrytoida vain koska ”muita ei saatu”.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Nämä ovat erittäin tärkeitä asioita eikä niitä sivuuteta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Kaikki henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Yrityksen johto perehdyttää ja ohjaa yrityksen toimintakulttuuriin.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Vähintään 3 päivää vuodessa.



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Yrityksen johto perehdyttää asiakastyön kirjaamiseen. Näitä asioita nostetaan myös säännöllisesti esille ja näin varmistetaan yhtenäiset ja asianmukaiset kirjaamiskäytännöt.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Tästä on selkeä ohjeistus ja tarvittaessa tehdään pistotarkastuksia. Jokainen myös varaa riittävän ajan ja mahdollisuuden kirjaamiseen.

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

Nämä käydään sekä perehdytettäessä että muutenkin vuosittain läpi kaikkien kanssa. Myös pistotarkastuksia tallennettuihin liikkumistietoihin asiakaspapereissa tehdään.

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

Kuten edellä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mira Jänkälä, 0505438843, mira@lapinseniorikuntoutus.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei



9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omaisuuden toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omaisuuden suunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 1.1.2024

Allekirjoitus _____