

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 RISKIENHALLINTA .....	7
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	15
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	21
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	22
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	22

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi ESH Decor Oy/ ESH Care Y-tunnus 2652013-5

Kunta Satakunta

Sote-alueen nimi Satakunnan Hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi ESH Care

Katuosoite Hevoshaankatu 3, PL 118

Postinumero 28601 Postitoimipaikka Pori

Sijaintikunta yhteystietoineen Pori, Hevoshaankatu 3, PL 118, 28601 Pori

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan;

Kotihoito, lapsiperheiden kotipalvelu, kotipalveluiden tukipalvelut, vammaispalvelut, vanhusten kotihoito, sotaveteraanien kotihoito, siivous

Esimies Titta Jokela

Puhelin 0505235709 Sähköposti titta.eshdecor@gmail.com

### Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) \_\_\_\_\_

Palvelu, johon lupa on myönnetty \_\_\_\_\_

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta \_\_\_\_\_

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat \_\_\_\_\_

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Emme käytä tällä hetkellä ostopalveluja

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

ESH Care tarjoaa asiakkaille yksityistä kotihoitoa, lapsiperheiden kotipalvelua, kotipalveluiden tukipalvelua, vammaispalvelua, vanhusten kotihoitoa, sotaveteraanien kotihoitoa ja siivousta. Asiakkaamme ovat kaikista ikäluokista ja tarjoamme myös palveluja henkilöille, joiden toimintakyky on alentunut. Toimintaamme säätelevät sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulakiasiakkaan sekä kunnioitus ja itsemääräämisysoikeus-.

Yrityksen esittely:

Satakunnan hyvinvointialueella palveluihimme kuuluu lapsiperheiden kotipalvelu, kotihoito ja kotisairaanhoido, sekä kotihoidon tukipalvelut. Tarjoamme koko Satakunnan alueella yksityistä terveydenhuoltopalvelua ja lapsiperheiden kotipalvelua sekä kotihoitoa ja kotihoidon tukipalvelua.

**Kotihoito, kotisairaanhoido, lapsiperheiden kotipalvelu ja henkilökohtainen apu**

**Satakunnan kotipalvelu, kotihoito ja tukipalvelut**

**Lapsiperheille**

Tänä kuuden vuoden aikana jona olemme toimineet palvelusetelin tuottajina asiakkainamme on ollut yksihuoltaja äitejä ja isejä, suurperheitä, ydinperheitä, erityislapsisia perheitä, eli kaikenlaisia ja kaiken kokoisia perheitä.

Olemme iloisia että olemme saaneet olla yhdessä tukemassa Satakuntalaisia

lapsiperheitä.

Porin kaupunki tukee lapsiperheitä palvelusetelin muodossa.

Me olemme yksi näistä palvelusetelintuottajista lapsiperheille.

### **Kotihoidon tukipalvelut:**

Kotisiivous, pyykkihuolto, ruoanvalmistus, kotityöt, pienimuotoiset pihatyöt

Siivouspalvelu sopimusasiakkaat: Vanhemman sairastuminen, tai muu kriisitilanne perheessä, vanhemman uupumus ja/tai masennus, vaikea elämäntilanne, synnytys, kotihoidon tukipalvelut

30€/h Alv 0%

### **Vanhuksille**

Porin kaupungilta on mahdollista saada palveluseteli vanhusten tilapäiseen kotihoitoon ja me olemme yksi näistä palvelusetelin tuottajista.

Meiltä on mahdollista ostaa palveluja palvelusetelillä ja ilman niin kotihoitoon kuin kotisairaanhoidon.

### **Tuottamamme palvelut:**

Lähihoitajan hoivatyö

Ulkoiluapu

Saattoapu

Asiointipalvelu

Lasten hoito

Asiakkaan toiveiden mukainen siivouspalvelu

Pyykkihuollot

Ruoan valmistus

Astioiden tiskaus

Imurointi ja lattioiden pesut

Pölyjen pyyhkiminen

Ikkunoiden pesut

Sauna- ja suihkutilojen siivoukset

Peruspesut

### **Kotihoidon tukipalvelut:**

Kotisiivous, pyykkihuolto, ruoanvalmistus, kotityöt, pienimuotoiset pihatyöt, henkilökohtainen apu

Siivouspalvelu sopimusasiakkaat: Toimintakyky alentunut, lyhyt- ja pitkäaikaissairaat kotisiivous, kotihoidon tukipalvelut 30€/h Alv 0%

Huom! Kotisiivous sisältää laadukkaat pesuaineet ammattikäyttöön, suojaimet ja kertakäyttöliinat.

Vahaukset  
Vahanpoistot  
Muuttosiivoukset  
Ylläpitosiivoukset  
Suursiivoukset  
Desifiointisiivoukset

### **Lisäpalvelut**

Luontainen jalkahoito

Sisältää; Jalkakylpy, jalkojen kuorinta, jalkojen hieronta ja kynsien leikkaus

### **Kotisairaanhoito**

Olemme Satakuntalainen sairaanhoitopalvelujen tuottaja.

Tarjoamme asiakkaillemme monipuolisia ja laadukkaita palveluja ympäri vuorokauden. Palvelut ovat perussairaanhoidonpalveluja, jotka tuotetaan asiakkaan kotiin vuosien kokemuksella.

Sairaanhoidolliset palvelut ovat osa palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaista asiakkaan hoidon kokonaisuutta.

Kotisairaanhoitopalvelut

Lääkkeiden jako

Lääkehoidon toteuttaminen

Injektiot

Avannehoito

Haavahoidot

### Toimipaikat:

Euran, Eurajoen, Harjavallan, Huittisten, Jämijärven, Kankaanpään, Karvian, Kokemäen, Merikarvian, Nakkilan, Pomarkun, Porin, Rauman, Siikaisten, Säskylän ja Ulvilan

## Satakunnan kotihoito, kotipalvelu ja tukipalveluiden hinnasto

### Kotisairaanhoido

Yksittäinen käynti 60 min  
42€/h MA-PE klo 07.00-18.00

Perushintaan lisätään lakisääteiset työvuorolisät: iltalisä 18-22 + 6,30€/h, yölisä 22-07 + 12,60€/h, lauantailisä + 10,5€/h, sunnuntailisä la klo 18-ma 07 + 42€/h

Säännöllinen palvelu 60 min  
38€/h MA-PE klo 07.00-18.00

Perushintaan lisätään lakisääteiset työvuorolisät: iltalisä 18-22 + 5,7€/h, yölisä 22-07 + 11,4€/h, lauantailisä + 9,5€/h, sunnuntailisä la klo 18-ma klo 07 + 38€/h

Hintoihin lisätään kilometrikorvaus 0,53€/km.

### Kotihoito hinnasto 1.1.2023 alkaen

#### Lapsiperheiden kotipalvelu

#### Kotihoitovähennys -60%

33€/h	MA-PE klo 07.00-18.00	13,20€/h (kotitalousvähennyksellä)
36€/h	MA-PE klo 18.00-22.00	14,40€/h (kotitalousvähennyksellä)
42€/h	ARKIYÖ klo 22.00-07.00	20,40€/h (kotitalousvähennyksellä)
36€/h	LA klo 7.00- 18.00	14,40€/h (kotitalousvähennyksellä)
50€/h	LA klo 18-24.00	20€/h (kotitalousvähennyksellä)
50€/h	SU klo 7.00-22.00	20€/h (kotitalousvähennyksellä)
50€/h	VKON LOPPU YÖ klo 22.00-07.00	20€/h (kotitalousvähennyksellä)

#### Vanhusten kotihoito

#### Kotitalousvähennys -60%

45€/h	MA-PE klo 7.00-18.00	13,20€/h (kotitalousvähennyksellä)
51,75€/h	MA-PE klo 18-22.00	15,20€/h (kotitalousvähennyksellä)
60,75€/h	ARKIYÖ klo 22.00-07.00	16,80€/h (kotitalousvähennyksellä)
51,75€/h	LA klo 7.00-18.00	15,20€/h (kotitalousvähennyksellä)
90€/h	LA klo 18.00-22.00	26,40€/h (kotitalousvähennyksellä)
90€/h	SU/ARKIPYHÄ 7.00-22.00	26,40€/h (kotitalousvähennyksellä)
90€/h	YÖ klo 22.00-07.00	26,40€/h (kotitalousvähennyksellä)

#### Asiointipalvelu

45€/h MA-PE klo 7.00-18.00

Hintoihin lisätään matkakulut 0,53€/km.

### **Kotihoidon tukipalvelut:**

Kotisiivous, pyykkihuolto, ruoanvalmistus, kotityöt, pienimuotoiset pihatyöt

Siivouspalvelu sopimusasiakkaat: Toimintakyky alentunut, lyhyt- ja pitkäaikaissairaat kotisiivous, kotihoidon tukipalvelut 33€/h Alv 0%

Lapsiperheiden siivouspalvelu sopimusasiakkaat: Vanhemman sairastuminen, tai muu kriisitilanne perheessä, vanhemman uupumus ja/tai masennus, vaikea elämäntilanne, synnytys, kotihoidon tukipalvelut 33€/h Alv 0%

### **Jalkahoito**

50€/ kerta Alv 0 %

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

ESH Care arvot ja toimintaperiaatteita ovat yksilöllisyys, persoonan kunnioittaminen, läsnäolo ja kiireettömyys sekä ammattitaitoinen ja kokonaisvaltainen hoito. Asiakkaalle laaditaan tuen tarpeen mukainen palvelusuunnitelma, suunnitelmaa päivitetään asiakkaan toimintakyvyn mukaan.

## **3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **RISKIENHALLINTA**

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Jokaisen asiakkaan kanssa tehdään hoito- ja palvelusopimus sekä palvelusuunnitelma. Tässä kartoitetaan yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa asiakkaan palveluntarve ja mietitään kaikkien kannalta turvallinen toteutustapa. Riskejä kartoitetaan jo tässä vaiheessa ja niitä yritetään ennaltaehkäistä.

Liikkuminen ja asiakkaan siirrot toteutetaan suunnitellusti, rauhallisesti ja turvallisesti, asiakasta ohjaten ja itse ergonomiia noudattaen. Sähkölaitteita käytetään mahdollisimman turvallisesti ja keskittyen oikeaan käyttöön. Työssä käytetään oikeanlaisia kenkiä ja oikeaa nostotekniikka painonsiirtoa hyödyntäen. Kotihoidon parissa työskentelevillä on voimassa oleva ensiapukoulutus EA1.

Asiakas ja palvelusuunnitelmat kirjataan sähköisesti. Jokainen asiakaskäynti kirjataan asiakastietojärjestelmään (Hilkka). Myös ajanvaraustiedot ovat samassa järjestelmässä.

Asiakastietojärjestelmä on suojattu jokaisen työntekijän henkilökohtaisin salasanoin. Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapitosäännöksiä. Työntekijät allekirjoittavat lisäksi erillisen salassapitositoumuksen, josta on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus.

Vastuuhenkilön vastuulla on huolehtia työntekijöiden riittävästä perehdyttämisestä tietoturva käytäntöihin. Kaikki työntekijät perehdytetään Hilikka asiakastieto järjestelmän käyttöön. Yrityksen vastuuhenkilö pitää asiakasrekisteriä lukitussa tietokoneessa ohjelmistossa sekä Hilikka käyttöjärjestelmässä. Työntekijän vastuulla on toimia vastuullisesti tietoturvaohjeen sekä sääntöjen mukaan.

Työntekijöiden kanssa käydään perehtymisvaiheessa läpi mahdolliset riskit ja työntekijät tuovat havaitsemansa epäkohdat tietoon esimiehelle viipymättä, riskit kirjataan ja tuodaan julki perehtymispäivissä tai palaverissa. Käytämme perehdytyksessä THL:n ja STM:n julkaisua ” Turvallisia kotiin annettavia sotepalveluja: Opas kotihoitoon”- julkaisua sekä AVIN julkaisua: ”Väkivallan uhka työssä”.

Työnantajaa koskevat lait:

- Lain soveltaminen työhön työntekijän tai muun kodissa

Tätä lakia sovelletaan myös työhön, jota työntekijä sopimuksen mukaan tekee kotonaan tai muussa valitsemassaan paikassa, työnantajan kodissa taikka työnantajan osoituksesta muun henkilön kodissa tai näihin liittyvissä olosuhteissa. Lain 9, 10 ja 12 §:ssä sekä 3 ja 5 luvussa säädettyjen velvoitteiden noudattamisessa otetaan huomioon työnantajan työhön ja työolosuhteisiin kohdistuvat toimintamahdollisuuksien rajoitukset. Tällöinkin työnantajan on noudatettava, mitä tässä laissa säädetään koneiden, työvälineiden, henkilönsuojainten ja muiden laitteiden sekä terveydelle vaarallisten tai haitallisten aineiden työssä käyttämisestä.

- Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite

Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

Huolehtimisvelvollisuuden laajuutta rajaavina tekijöinä otetaan huomioon epätavalliset ja ennalta arvaamattomat olosuhteet, joihin työnantaja ei voi vaikuttaa, ja poikkeukselliset tapahtumat, joiden seurauksia ei olisi voitu välttää huolimatta kaikista aiheellisista varotoimista.

Työnantajan on suunniteltava, valittava, mitoitettava ja toteutettava työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet. Tällöin on mahdollisuuksien mukaan noudatettava seuraavia periaatteita:



1) vaara- ja haittatekijöiden syntyminen estetään;

2) vaara- ja haittatekijät poistetaan tai, jos tämä ei ole mahdollista, ne korvataan vähemmän vaarallisilla tai vähemmän haitallisilla;

3) yleisesti vaikuttavat työsuojelutoimenpiteet toteutetaan ennen yksilöllisiä; ja

4) tekniikan ja muiden käytettävissä olevien keinojen kehittyminen otetaan huomioon.

Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Työnantajan on myös tarkkailtava toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyteen.

Työnantajan on huolehdittava siitä, että turvallisuutta ja terveellisyttä koskevat toimenpiteet otetaan huomioon tarpeellisella tavalla työnantajan organisaation kaikkien osien toiminnassa.

## **Riskien tunnistaminen**

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

Perehdytyksessä on ohjattu henkilökuntaa ilmoittamaan esimiehelle epäkohdat välittömästi. Epäkohdat korjataan aina havaittaessa, riskit kirjataan ja käsitellään aluksi esimiestasolla, jonka jälkeen epäkohdat tuodaan työntekijöiden tietoon palaverissa. Palaverissa pohditaan, miten työskentelytapaa voidaan muuttaa, jotta työskentely olisi turvallista.

Mahdollisia riskejä:

- työterveys ja turvallisuus (ylikuormitus, ergonomia, tapaturmat ja onnettomuudet, väkivalta- ja uhkatilanteet sekä läheltä piti -tilanteet)
- potilas-/asiakasturvallisuus (tapaturmat, asiakkaiden ja omaisten kanteet ja valitukset)
- tila- ja laiteturvallisuusriskit (kotona tapahtuvista toiminnoista tai laitteista aiheutuvat uhkat, laitteiden rikkoutuminen)
- tietoturvallisuus (tietoturvallisuuden ja tietosuojan ongelmat, väärinkäytökset, viestintäjärjestelmien häiriöt)
- autoihin ja asiakkaiden välillä tapahtuvaan siirtymiseen liittyvät riskit

Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja

työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Tällöin on otettava huomioon:

- 1) tapaturman ja muu terveyden menettämisen vaara kiinnittäen huomiota erityisesti kyseisessä työssä tai työpaikassa esiintyviin 5 luvussa tarkoitettuihin vaaroihin ja haittoihin;
- 2) esiintyneet tapaturmat, ammattitaudit ja työperäiset sairaudet sekä vaaratilanteet;
- 3) työntekijän ikä, sukupuoli, ammattitaito ja muut hänen henkilökohtaiset edellytyksensä;
- 4) työn kuormitustekijät;
- 5) mahdollinen lisääntymisterveydelle aiheutuva vaara;
- 6) muut vastaavat seikat.

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa tai asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastoon (49 §). Ilmoituksen tekneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Asiasta tulisi myös keskustella asiakasta kaltoin kohdelleen henkilön kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymättömän kohteluunsa. Asiakas tai hänen lähiomaisensa voi myös olla yhteydessä potilas-asiamieheen, joka antaa neuvoja ja tiedottaa potilaan oikeuksista. Ilmoitus tehdään työpaikan ilmoituspohjalle ja välitetään esimiehelle, esimies vastaa jatkotoimenpiteistä.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda epäkohdat esille suullisesti, sähköpostilla tai puhelimitse työntekijöille.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

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

Poikkeamat käydään läpi palavereissa, ne arkistoidaan ja työntekijöitä tiedotetaan asiasta. Riskinhallinnassa saatua tietoa hyödynnetään kehittämistyössä. Haittatapahtumista keskustellaan avoimesti työyhteisössä. asiat yritetään järjestää jatkossa niin, ettei samanlaista haittatapahtumaa pääse enää tapahtumaan

### **Korjaavat toimenpiteet**

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Palavereissa mietitään yhdessä miten voimme estää ja ennaltaehkäistä epäkohdat ja ryhdymme toimenpiteisiin, toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja menettelytapaoja muutetaan turvallisemmiksi. Toimenpiteiden vaikutusta seurataan ja arvioidaan.

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

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

Esimies tiedottaa työntekijäitä muutoksista palavereissa tai sähköpostitse. Asiakasta ja omaista informoidaan tarpeen mukaan.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omaavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt**

Hallinnon johtaja Päivi Tuovinen, Kotihoidon esimies Titta Jokela

Kuka vastaa omaavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Päivi Tuovinen, Sunantie 12 D 62, 02760 Espoo, [info@eshdecor.fi](mailto:info@eshdecor.fi), 0407017162

---

### **Omaavalvontasuunnitelman seuranta**

Miten yksikössä varmistetaan omaavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omaavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai jos toiminnassa tapahtuu muutoksia.

### **Omaavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omaavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omaavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

[www.sivut, perehdytyskansio](#)

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palveluntarve arvioidaan alkupalaverissa, jossa hänelle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toimintakyky, yksilölliset tarpeet ja asiakkaan tarvitsemat palvelut.

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

Palvelusuunnitelma tehdään asiakkaan kanssa yhdessä. Asiakas voi pyytää palvelutarpeen arviointiin myös omaisensa.

### Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

Palvelusuunnitelma päivitetään palvelun tarpeen muuttuessa, toimintakyvyn tai henkisen tuen muuttuessa. Palvelusuunnitelma tarkistetaan vuosittain. Palvelusuunnitelma tehdään yksilöllisesti asiakkaalle ja suunnitelma tukee asiakkaan kotona pärjäämistä.

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

Asiakkaan erilaiset tarpeet tulevat esiin palvelusuunnitelmaa tehdessä ja keskustelussa asiakkaan kanssa.

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

Henkilökunta on veloitettu tutustumaan asiakkaiden palvelusuunnitelmiin ja heidän velvollisuutensa on toimia suunnitelman mukaisesti.

### Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

ESH Care palvelut sijoittuvat kotiin, joten asiakkaan itsemääräämisoikeus ja yksityisyys ovat erittäin tärkeitä asioita. Perusoletuksena on se, että asiakas on tilannut ESH Caresta palveluita ja on kykenevä ilmaisemaan tarpeensa palvelusuunnitelmaa tehdessä. Mikäli työntekijät havaitsevat asiakkaan päätöksenkyyvyssä muutosta tai arvioi asiakkaan toimivan itselleen haitalliseksi, he informoivat asiasta viipymättä esimiehelleen, joka ottaa yhteyttä ensisijaisesti omaisiin.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Itsemääräämisoikeuden ja siihen läheisesti liittyvien muiden perusoikeuksien rajoittaminen on mahdollista vain silloin, kun rajoittamisesta on säännelty lailla. Mitään muita rajoitustoimenpiteitä kuin laissa mainittuja ei saa käyttää.

Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa johtava periaate, ja se tarkoittaa yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Asiakasta ja potilasta pitää hoitaa yhteisymmärryksessä hänen kanssaan.

Läheisenä tai lähityöntekijän roolissa on helppo vahvistaa esimerkiksi kehitysvammaisen henkilön itsemääräämisoikeutta seuraavin yksinkertaisin keinoin:

1. Rakasta toista niin kuin itseäsi.
2. Kiinnitä huomiota.
3. Keskustele säännöistä.
4. Tue terveitä riskejä.
5. Anna epäonnistua.
6. Kehu.
7. Kuuntele tarkasti.
8. Vältä vertailua.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Ei mitään.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Esimiehen velvollisuus on toimia ohjeistusten mukaisesti, mikäli hänen tietoonsa on tuotu asiakkaan epäasiallinen kohtelu. Asia hoidetaan viipymättä sekä asiakkaan, että kyseisen työntekijän kanssa. Käytössä on ohjeistus sosiaalihuoltolain 48§ edellyttämästä ilmoitusvelvollisuudesta, mikäli asiakkaan sosiaalihuollon toimenpiteessä havaitaan epäkohta.

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

Asia käsitellään aina palaverissa yhdessä asiakkaan, omaisten ja mahdollisten yhteistyötahojen kanssa välittömästi.

## Asiakkaan osallisuus

### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

#### 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?

Palautetta voi antaa sähköpostitse, puhelimitse, viestitse tai työntekijän ollessa kotikäynnillä. Palaute tuodaan tietoon esimiehelle, joka kerää tiedon. ja tietoa käytetään toiminnan kehittämiseen ja palvelusuunnitelmien täydentämiseen.

Kerran vuodessa tehtävillä asiakastyytyväisyyskyselyillä.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalaute käsitellään johdon palaverissa ja tiedotetaan työntekijöitä aiheesta. Palautteet huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

## Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle 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.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot Puhelin: 044 707 9132 sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

potilasasiamies@sata.fi, puh. 02 627 6078, jari.makinen@sata.fi

Anna-Kaisa Kautto, asiakas- ja potilasturvallisuusasiantuntija, Satakunnan hyvinvointiasiantuntija, [anna-kaisa.kautto@sata.fi](mailto:anna-kaisa.kautto@sata.fi), puh: 044 707 6950

- Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050

- Kuluttajaneuvojan tehtävänä on avustaa ja sovittaa kuluttajan ja yrityksen välissä riitatilanteissa sekä antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

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

Mahdolliset muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään Kotihoidon esimiehen ja Hallinnonjohtajan kesken. Työyhteisössä selvitetään, onko tarpeen muuttaa toimintatapoja ja tehdään tilanteen vaatimat toimenpiteet.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enintään kaksi viikkoa

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Työntekijät noudattavat kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä. Hoitohenkilökunta laatii yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa asiakkaalle yksilöllisen palvelusuunnitelman, jossa huomioidaan asiakkaan voimavarat ja tarpeet.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Hyötyliikuntaan kannustetaan kaikkia asiakkaita jokaisen kykyjen ja voinnin mukaisesti.

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

Seuraamalla asiakkaan fyysistä kuntoa ja selviytymistä arjen toimista.

### Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

ESH Care tarjoaa asiakkaan palvelun tarpeen mukaan tukea, ohjausta, ruuan lämmittämistä tai valmistamista sekä apua ruokatarvikkeiden hankinnassa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokarajoitteet ovat kartoitettu palvelusuunnitelmaa tehdessä.

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

Työntekijät tekevät havaintoja asiakkaiden kotona. Jos ruokapalvelua ei ole järjestetty tai työntekijät huomaavat riskin vajaanavitsemukselle, voidaan palvelusuunnitelmaa

tarkastella uudelleen ja keskustellaan asiakkaan kanssa asiasta. Tarvittaessa ollaan yhteisessä asiakasta hoitavaan tahoon.

### **Hygieniäkäytännöt**

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

ESH Care noudatetaan tarkasti hyvää hygieniaa ja tavanomaisia varotoimia käytämme asiakastyössä kertakäyttöisiä käsineitä ja suu-nenäsuojuksia. Työntekijöille on annettu perehdytyksessä ohjeet mm. käsidesin käytöstä, omien roskien ottamisesta mukaan asiakkaan luota ja toimittamisesta roskiin heti.

Käytämme ohjenuorana THL:n suosituksia ja vallitsevan tilanteen takia olemme erittäin tarkkoja hygieniäkäytännöissä. Perehdytysvaiheessa käymme läpi THL:n ohjeet ”Koronavirustartuntojen torjunta kotiin annettavissa palveluissa”- julkaisua.

Työntekijöillämme on hygieniapassit.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Noudatamme voimassa olevia ohjeita ja käytäntöjä. Huolehditaan erityisesti käsihygienia- ja ohjataan asiakkaita noudattamaan suosituksia. Kirjanpidosta nähdään päivittäiset käynnit asiakkaiden luona ja pystymme kertomaan missä kukin työntekijä on päivänsä aikana käynyt.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kotiin annettavissa palveluissa työntekijät pesevät pyykkiä asiakkaan kotona ohjeiden mukaisesti. Siivouspalveluissa käytämme asiakkaan omia välineitä.

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

Hygieniäkäytännöistä on laadittu ohjeistus ja ne käydään läpi perehdytyksessä. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi. Jos huomataan puutteita työntekijöiden työskentelytavoissa; asiaan puututaan heti ja ohjeistetaan työntekijä oikeisiin toimintatapoihin. Hygienesuunnitelma tehty.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

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

Työntekijät saavat perehdytysvaiheessa ohjeet, miten toimia hätätilanteessa. Kotipalvelun työntekijöillä on voimassa oleva ensiapukortti EA1.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?



Työntekijät havainnoivat asiakasta jokaisella käynnillä. Työntekijät myös keskustelevat asiakkaan ja- tai omaisen kanssa muutoksista asiakkaan voinnissa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Julkinen terveydenhuolto. Esimiestä voidaan konsultoida, jos asiakkaan yleiskunnossa havaitaan muutoksia.

### **Lääkehoito**

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja aina jos toimintamme tai lainsäädäntö muuttuu.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Asiakkaan omalääkäri, kunnallinen terveysasema, kotona asiakkaan lääkkeiden jaosta ja seurannasta vastaa kotihoito, tai kotisairaanhoito jos asiakas tarvitsee tähän apua, näistä sovitaan palvelusuunnitelmassa.

---

### **Monialainen yhteistyö**

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

Yhteistyötä tehdään tarvittaessa ja sovitusti kunkin asiakkaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelman mukaisesti sekä itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

## **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?

Turvallisuusasiat käydään työntekijöiden kesken läpi säännöllisesti ja asiakasturvallisuus varmistetaan ammattitaitoisella henkilökunnalla. ESH Care varmistaa, että käytössä olevat laitteet ovat huollettuja ja toimintakunnossa.

Jos työntekijä havaitsee kotikäynnillä puutteita turvallisuudessa; keskustelee hän asiakkaan ja- tai omaisen kanssa asiasta ja pyytää puuttumaan asiaan.

### **Henkilöstö**

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Yrityksen omistaja/hallinnonjohtaja Päivi Tuovinen, Palveluliiketoiminnan johtaminen  
YAMK (Työturvallisuuspäällikkö)

Kotihoidon esimies Sairaanhoitaja Titta Jokela, AMK

Potilasasiamies Sairaanhoitaja Tiia Ahonkivi, AMK

Työsuojeluvaltuutettu Marko Koivu, Lähihoitaja opiskelija

Sairaanhoitajia 6 hlöä

Lähihoitajia 4 hlöä

Sairaanhoitaja opiskelijoita 3 hlöä

Lähihoitaja oppisopimus opiskelijoita 1 hlö

Henkilökohtainen avustaja 1 hlö

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Kotiin annettavilla palveluilla työntekijät saatetaan kutsua töihin pienelläkin varoitusajalla. Periaatteena on, että jokaiseen kotikäyntiin löytyy työntekijä. Kiireettömissä kotihoito asiakaskäynneissä sovitaan uusi palveluaika, jos sovittu käynti jostain syystä peruuntuu. Tarvittaessa siirretään henkilökuntaa kiireettömistä asiakaskäynneistä kiireellisiin.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorot suunnitellaan palveluiden ja työntekijöiden aikataulun mukaan.

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

Järjestetään työtehtävät niin että esimiehelle jää riittävästi aikaa suoriutua lähiesimiestyöstä.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Palvelusuunnitelmaa tehdessä varmistetaan työntekijöiden tarve ja tehtävät. Suunnitelmaa muutetaan tarpeen mukaan.

**Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Ammattipätevyys ja kyky yksintyöskentelyyn. Työntekijällä pitää olla hyvä asiakaspalvelutaito sekä empaattisuutta ja joustavuutta.

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

Haastatteleamalla ja perehdyttämällä työhön. Työntekijöiltä vaaditaan rikostaustaote sekä Sairaanhoidajien ja lähihoitajien ammattipätevyys tarkistetaan julki Terhikistä.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

### **Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus**

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

- työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, hygieniaohjeisiin, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
- työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
- työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja
- työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

Jokainen työntekijä sekä harjoittelija allekirjoittavat salassapitositoumuksen.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Käytäntöjen muuttuessa tai tarvittaessa.

### **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).

Työntekijöillä on lakiin perustuva ilmoitusvelvollisuus havaitessaan epäkohdan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Tällaisen tilanteen kyseessä ollessa asiasta ilmoitetaan

esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottanut esimies ryhtyy viipymättä toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi sekä ilmoittaa asiasta toimitusjohtajalle sekä kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (tilaajapäällikkö). Mikäli epäkohtaa ei poisteta, tulee esimiehen ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

### **Toimitilat**

Tilojen käytön periaatteet

Kiinteää toimitilaa ei ole käytössä, tehtävä työ tapahtuu asiakkaiden kodeissa. Työntekijöillä on tarvikkeet henkilökohtaisissa työrepuissaan.

### **Teknologiset ratkaisut**

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Kulunvalvontaa ei ole käytössä.

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

Turvalaitteita ei ole käytössä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

-

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

Havainnointi ja asiakkaiden antama palaute tai halu apuvälineisiin. Työntekijät osaavat ohjata asiakkaan palveluiden piiriin.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Käytössämme on kaavake jolla tehdään vaaratilanne ilmoitus, jokaisesta laitteesta annetaan tarvittava koulutus. Tällähetkellä ei ole käytössä kuin verenpainemittari ja kuume-mittari kotihoidossa sairaanhoitajilla.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Kotihoidon esimies Titta Jokela

Puhelin 0505235709

Sähköposti titta.eshdecor@gmail.com

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytyksessä työntekijöille kerrotaan kirjaamiskäytännöt ja jokainen asiakaskäynti kirjataan asiakastietojärjestelmään (Hilkka). Myös ajanvaraustiedot on samassa järjestelmässä. Asiakastietojärjestelmä on suojattu jokaisen työntekijän henkilökohtaisin salasanoin. Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapitosäännöksiä. Työntekijät allekirjoittavat lisäksi erillisen salassapitositoumuksen, josta on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijä on velvoitettu kirjaamaan käynti päivän päätteeksi. Esimies valvoo kirjaamista.

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

Esimiehen vastuulla on huolehtia työntekijöiden riittävästä perehdyttämisestä tietoturva käytäntöihin. Kaikki työntekijät perehdytetään Hilkka asiakastieto järjestelmän käyttöön. Yrityksen Hallinnon johtaja pitää asiakasrekisteriä lukitussa tietokoneessa ohjelmistossa sekä Hilkka käyttöjärjestelmässä. Työntekijän vastuulla on toimia vastuullisesti tietoturvaohjeen sekä sääntöjen mukaan.

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

Työntekijä on perehdytetty tietoturvaan ja tietosuojan liittyvissä asioissa. Jos osaamattomuutta havaitaan, puututaan tilanteeseen heti ja annetaan lisää ohjausta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Päivi Tuovinen, info@eshdecor.fi, 0407017162

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen

Kyllä X      Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys 7.11.2023

Allekirjoitus *Päivi Tuovinen*