

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan virallinen nimi <i>Tuijan Kotipalvelut</i>		Palvelujen tuottajan Y-tunnus <i>2050344-9</i>
Toimintayksikön nimi <i>-</i>		
Toimintayksikön postiosoite <i>Harjulan tie 113</i>		
Postinumero <i>16390</i>	Postitoimipaikka <i>Pakan</i>	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <i>Tuija Niskanen</i>		Puhelin <i>041 434 9276</i>
Postiosoite <i>Harjulan tie 113</i>		
Postinumero <i>16390</i>	Postitoimipaikka <i>Pakan</i>	
Sähköposti <i>tuija.niskanen @ columbus.fi</i>		
Tarjottavat palvelut (sosiaalihuoltona tarjottavat palvelut ja muut palvelut, hinnasto liitteenä) <i>ALVO ATE/h</i>		
Asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <i>Vanhukset + sosiaalitoimen toimeksiannot</i>		
Sijaintikunta / toimialue <i>Orimattila, Puumala, Murskeki, Mänttä</i>		
Sijaintikunnan yhteystiedot <i>Maria Borg 04444 06501</i> <i>Oija Jirja / kotihoidon koordinaattori 04444 06129</i>		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <i>-</i>	Muutosluvan myöntämisen ajankohta <i>-</i>	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta <i>2.10.2006</i>	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta <i>24.10.2006</i>	
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) <i>kyllä Tapiola</i>		
Ennakkoperintärekisteröinnin voimassaolo / pvm saakka <i>kyllä</i>		

Lähde:

Valvira, sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Ohje 7/2012 sekä Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma lomakepohja

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET ja näiden sisällön tarkistaminen / päivittäminen

Toiminta-ajatus

Pyrim tuottamaan palveluita mahdollisimman laadukkaasti ja asiakkaan toiveet huomioon ottaen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Asiakkaalla on itsemääräämisoikeus omassa elämässään.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaavonnan vastuuhenkilön /henkilöiden yhteystiedot ja tehtävät

Tuula Niiskanen p. 041 4340296

Omaavonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

—

Miten omaavonta toteutetaan yksikössä? (Henkilöstön osallistuminen omaavontaan, suunnittelu, perehdytys, toteutus)

Tee itse!

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Miten asiakaspalautetta hankitaan?

Kyselyt, kähkimme suullisesti paikallista.
Pyrim säännöllisesti kysymään.

Miten asiakas ja omaiset voivat antaa palautetta?

Palautte tulee suoraan asiakkaalta tai hänen omaisiltaan suullisesti tai puhelimitse.
Toimim palautteen vankimalla tavalla.
Asiakas on yleensä paikalla, sunnenteen sivoustrym.

Miten asiakaspalautteiden kautta saatua tietoa hyödynnetään toiminnan (ja asiakaspalautejärjestelmän) kehittämiseksi?

Toiminnan palautteen vastauksella tuetaan
Ryhmä välittömästi vuorokauden kuluessa asiakkaan kanssa.
Kysymyksiä asiakkaan mielipidettä työn tekemisympäristyksiä ym.
Toiminnan asiakkaan toiveiden mukaan. Asiakkaalle toimenpiteiden
tulokset.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Mitkä ovat toiminnan kriittiset työvaiheet, riskit ja vaaratilanteet?

Heikki jolloin matot on laadittu viettämään tuuletustaan, imurointi
seisä lattiapöytä.
Jokunen ja aineiden yms. säilytyskone työtankkujen aikana.

Miten ennakoidaan ja ennaltaehkäistään vaaratilanteet ja vahingot?

Keräsimme matot sellaisessa laatuun: Etteivät ne ole asiakkaan liikku-
misen talle. Sijasta imurointi ja jalkojen nimen, ettei niissä pääse
kumpuuttamaan. Käytän perusteella, jotka ovat tee lattiasta liukasta.
Otam huomioon asiakkaan terveydentilan toiminnassani.

Miten toimitaan, jos epäkohtia havaitaan tai vahinkoja tai vaaratilanteita tapahtuu? (Asiakkaalle/omaiselle ilmoittaminen ja heille annettava tuki, selvittely, asian kirjaaminen ja tiedottaminen ja tarvittaessa viranomaisille ilmoittaminen)

Käytetään myös tapaturmia?
Miksi sektion ja mikä? Mitä on oletettavasti? - omat, 112
Lähinnä omassa toiminnassani voisi tulla tilanteeseen jolloin
oikea ei avata ja työntekijän vastuun työtönnä -> 112

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <http://www.stm.fi/julkaisut/navta/julkaisu/1571326>

6. HENKILÖSTÖ

Määrä, rakenne ja sijaisten käytön suunnitelma

Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne (rakenne kuvataan koulutuksen ja tehtävien mukaan)

Ei ole henkilöstöä!

Mitkä ovat henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten hankintamenettelyt?

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

ei ole

Miten ylläpidetään ja kehitetään henkilökunnan ammattitaitoa ja osaamista?(esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenetelyt, työhyvinvoinnin ylläpitäminen, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut)

-

7. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

EI OLE TOIMITILOJA!

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.
Jos toimitaan asiakkaan kotona, voidaan seuraavat viisi kohtaa poistaa.

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

-

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

-

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

-

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

-

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveysuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

-

Terveysthuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

—

Vastuuhenkilön yhteystiedot

—

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

—

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Tuula Mikasa p. 041 4349276

Miten asiakkaan turvallisuus huomioidaan asiakastyössä ja miten menetellään jos puutteita havaitaan?

—

Mitä valvontalaitteita yksikössä on käytössä ja miten niiden toimivuus varmistetaan?

—

Miten asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuus varmistetaan? (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Jos asiakas on turvanappijärjestelmässä tai apuratkaisissa havaitse onko tai ongelmia, otan asiakkaan luvalla yhteystietojen turvittavien

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palvelutarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä

Yhdessä asiakkaan kanssa, tarvittaessa otetaan lähiomais-
men mukaan suunnitelman tekoon.

Miten asiakkaan tarpeet / toiveet otetaan huomioon hoito- ja/tai palvelusuunnitelmaan tai palvelusopimusta tehdessä?

Käydä toiminnot tehdään asiakkaan tarpeiden/
toiveiden mukaan, omat toimintamahdollisuudet
huomioon ottaen.

Miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua palveluun / yksikköön etukäteen?

Tapaamisessa sopimukset laaditaan ensimmäisen
käyntikerran / siivouksen jälkeen.

Miten asiakkaalle ilmoitetaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista?

Rehellisesti/tapaamisella. Muutokset kirjataan palvelu-
sopimukseen + hoitosuunnitelmaan.

Miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

On huolehdittu niistä - asiakas/omaisen huolehtii.

Miten menetellään, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Osoe en minulle. Tarvittaessa otan yhteyttä esim.
lähiomaisim, viranomaisiin tai palvelusantaraan.

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

Asiakkaalla on omaa kodissaan itsemääräämisoikeus.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään	
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p><i>Asiakas päätöksistä aina.</i></p>	
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p><i>Toimitaan asiakkaan / omien toimien tavalla.</i></p>	
<p>Jos asiakkaalla on palvelusta huomauttamista tai hän on tyytymätön saamaansa kohteluun, tulee hänen ensin ottaa yhteyttä palveluntuottajaan ja antaa palveluntuottajalle tilaisuus korjata asia. Lisäksi asiakkaalla on mahdollisuus antaa asiakaspalautetta myös palvelunvälityskeskus PalveluSantraan, Hämeenkatu 26 A, 15140 Lahti, puh. (03) 818 5555.</p> <p>Asiakas voi ottaa yhteyttä myös kuluttajaneuvontaan.</p> <p>Asiakkaalla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen / palvelusetelillä tuotettuun palveluun, asiakas voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon vastuuhenkilölle tai kantelun toimintaa valvoville viranomaisille esim. sosiaali- ja tai perusturvvalautakunnalle tai aluehallintovirastoon (Valviran ohje 8:2010).</p>	
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle palaute osoitetaan</p> <p><i>Tuija Niiskanen / Tuijan VÄLITYSPALVELUT tuija.niiskanen @ dolomibus.fi p. 041 4349276</i></p>	
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p>Kuluttajansuojaneuvoja, puh. 071 873 1901 ma-pe klo 9-15</p>	
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p> <p>Heinola, Peruspalvelukeskus Aavan kunnat sekä Peruspalvelukeskus Oivan kunnat : Sosiaalialan osaamiskeskus Verso Mannerheiminkatu 23, 06100 Porvoo Sosiaaliamies Ritva Liukonen - puhelinaika ma-to klo 13-15 ja pe klo 9-11 puh. 044 729 7987 ritva.liukonen@phsotey.fi</p>	<p>Lahti: Sosiaalialan osaamiskeskus Verso Ahvenistonkatu 2, 3. krs, Sosiaaliamies Aija Riitta Saastamoinen - puhelinaika ma-to 13-15 ja pe klo 9-11 puh. 044 729 7989 aija-riitta.saastamoinen@phsotey.fi</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien palautteiden ja muistutusten käsittelystä</p>	

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa (kun kyseessä on kunnan palvelupäätöksellä tehtävästä palvelusta)

Minulla ei tällä hetkellä ole yhtään palveluseteli-asiakasta.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvät kehittämistoimet

Olen keksimässä nämä asiat sopimusta laadittaessa. Käritään neuvot yhteistyöllä minulta tai palvelus-
osastulta.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta:
<http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Hyvin suunnustamassa asiakasta osallistamaan voimien mukaan kodin ulkopuolella tapahtuvaan virkistys ym. toiminnoihin. Välikäsi olen pyytännyt asiakkaan luvalta esim. diakoniasääntötoimikunnan kokoukseen osallistumaan.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.) Valtion ravitsemusneuvottelukunta:
<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel/>

Olen kehittänyt yhteistyötä ruokailun kanssa, muistuttanut jatkuvasti hygieenisuudesta. Muutamien asiakkaiden olen saanut mukaan suunnitellun ruokailun pöydän.

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Kuvaus päivittäisen toiminnan järjestämisestä (asiakkaiden ulkoiluun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja virketoiminnan järjestäminen ym.)

Minulla ei ole uusia tehtäviä asiakkaita.

THL:n liikuntasuosituksia eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemiseksi laaditusta toimintaohjeista ja seuranta käytännöistä

Pesemä kädet saippualla ennen ja jälkeen käynnin.
Käytän käsivettä.
Ei hantatijini!

Siivousta, jäte- ja pyykinhuoltoa koskevat käytännöt

Pesemä joko käynnin/asiakkain jälkeen tinnit yms. välineet
puhdistus- ööl.
Desinfiointi tinnit.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

ohjeen kansallinen ympäristö- ja terveysministeriön varten.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

ohjeen ottamaan yhteyttä lääkärin/keskusteleminen terveydentilasta, jos havaitsee sen muuttuneen.

Miten menetellään sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi (kiireettömät / kiireelliset tapaukset)

112. OMAISEN } yhteydenotto tarpeen mukaan.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.)
STM:n opas löytyy osoitteesta: <http://www.stm.fi/julkaisut/navta/julkaisu/1083030>

on jaa lääkkeitä!

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveysyhtymä
Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti
- tavattavissa ma-ke klo 9-15
puh. (03) 819 2504, potilasasiamies@phsotey.fi

Lahden kaupungin sosiaali- ja terveysvirasto
Potilasasiamies
PL 116, 15101 Lahti
- puhelinaika ke, to klo 13-16
- vastaanotto ajanvarauksella
puh. (03) 818 3288, 050 398 7252

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta (myös henkilöstön perehdyttäminen tietosuojasiioihin ja henkilökunnan osaamisen varmistaminen)

*Säilytän sopimuspaperit huomaamatta muut
määräaikaan kassa- ja kirjasto-asiassa.*

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Rekisteriseloste (liite)

Miten asiakirjojen arkistointi on toteutettu? (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa?)

Miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa?

Asiakastietojen käsittelyn kehittämistoimet

aktiivinen seuranta!

Asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyviä ohjeita:

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znai.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Miten yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua ?

Toimim parinn alihankkijan kanssa, jolloin olen itse koko ajan paikalla. Olen painottanut salassapitovelvollisuutta!

Luettelo alihankkijoista

Jariina Sulonen Tmi

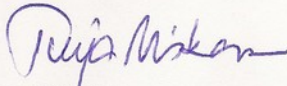
14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Miten yksikön yksikön omavalvonnassa toteutumista seurataan ja omavalvontasuunnitelmaan päivitetään?

Tarvittaessa! Heti muutosten tullen!

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

NÄIN!

Paikka ja päiväys Pakettiin 30.8.2012	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)  Nimenselvennys TUULA MISKALA
---	---