



**Valvira**

Sosiaali- ja terveystieteiden  
lupa- ja valvontavirasto



**TS Hymyntuo**

**SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: TS Hymyntuo	Kunnan nimi: Parkano, Kihniö
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2949599-1	Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi TS Hymyntuo	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen  Parkano	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  Kotipalvelun tukipalvelut ikäihmisille: seurustelu, ulkoiluapu, asiointiapu, siivous, tietotekniikassa opastus yms. Palveluja tuotetaan asiakkaiden kotona	
Toimintayksikön katuosoite  Marjolahdentie 11-25	
Postinumero 39700	Postitoimipaikka Parkano
Toimintayksikön vastaava esimies  Tiina Silomäki	Puhelin  050 3644833
Sähköposti tiina.silomaki@tshymyntuo.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Palvelu ei ole ympärivuorokautista	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta  1.4.2019 Parkano ja Kihniö	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Ei alihankintaa	

# TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

## Toiminta-ajatus

*Mikä on yksikön toiminta-ajatus?*

Tarjoamme ikäihmisille kotipalvelun tukipalveluita. Ajatuksella että asiakkaalle tarjotaan palvelupaketteja. Jotka koostuvat säännöllisistä käynneistä ja arjen askareissa auttaminen, joiden tarkoituksena on tuoda voimavaroja arjessa jaksamiseen ja pärjäämiseen. Joka tukee asiakkaan kotona asumista ja sosiaalista kanssakäymistä tuoden elämään turvaa ja sisältöä.

Palveluiden sisällöstä sovitaan aina erikseen jokaisen asiakkaan tarpeiden mukaan. Pääsääntöisesti käynnit sisältävät seurustelua, kevyttä siivousta, asiointiapua, ulkoilua, saattamisapua ja opastusta tietotekniikan käytössä.

## Arvot ja toimintaperiaatteet

*Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?*

Ystävällinen palvelu, Asiakkaan kunnioittaminen, joustavuus ja asiakaslähtöisyys.  
Toimintaperiaatteet ovat asiakaslähtöisyys, luotettavuus ja palveluiden läpinäkyvyys.

# RISKINHALLINTA

## Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

## Riskinhallinnan työnjako

*Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista*

Yrittäjä pitää kirjaa sattuneista vahingoista ja läheltä piti tilanteista. Jolloin jatkossa niiden ennaltaehkäisy on helpompaa. Epäkohtiin puututaan välittömästi ja toimintaa muutetaan sellaiseksi, ettei vastaavanlaisista tilannetta pääse enää tapahtumaan.

## Riskien tunnistaminen

*Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?*

Kertomalla avoimesti epäkohdista ja riskeistä.

## Riskien käsitteleminen

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

Tilanteet kirjataan ylös, jotka säilytetään asianmukaisesti. Tilanteet käydään läpi ja mietitään mistä ne johtuivat ja kuinka ne voidaan jatkossa ennaltaehkäistä.

## Korjaavat toimenpiteet

*Miten yksikössäne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapah-  
tumiin?*

Olemassa olevat epäkohdat ja riskit pyritään poistamaan, sekä vahingot korjataan. Asiat käsitellään työn-  
tekijän, asiakkaan ja/tai läheisten kanssa keskustellen, kuinka ne voidaan jatkossa ennaltaehkäistä.

## Muutoksista tiedottaminen

*Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan  
henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?*

-

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

*Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?*

Tiina Silomäki

*Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:*

Tiina Silomäki  
050 3644833  
tiina.silomaki@gmail.com

### Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

*Miten yksikössä huolehditaan omaavontasuunnitelman päivittämisestä?*

Omaavontasuunnitelma päivitetään ainakin kerran vuodessa tai tarvittaessa, mikäli toiminnassa on ta-  
pahtunut isompia muutoksia laadussa tai asiakasturvallisuudessa.

### Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on kaikille nähtävissä yrityksen nettisivuilla. <http://www.tshymyntuo.fi/>

*Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä?*

Yrityksen nettisivuilla

## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

*Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?*

Palveluiden tarve arviointi tehdään yhdessä asiakkaan kanssa. Tarvittaessa mukana on läheinen/omainen. Lähtökohtana ovat kuitenkin asiakkaan omat tuntemukset voimavaroistaan.

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

Palveluiden lähtö kohtana ovat asiakkaan tarpeet ja voimavarat. Ensimmäisellä käynti kerralla suunnitellaan yhdessä asiakkaan taikka läheisten/omaisten kanssa palvelusuunnitelma ja sopimus. Varmistamme että asiakas on täysin ymmärtänyt ja hyväksyy palvelun tavoitteet ja toimintatavat. Asiakas on aina palvelun keskiössä, myös läheisten/omaisten mielipidettä kuunnellen, joita käytetään asiakkaan edun mukaisesti. Sekä sovimme läheisten/omaisten kanssa kuinka yhteydenpito heidän kanssaan järjestetään.

### Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

*Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?*

Palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa yhdessä läheisten/omaisten kanssa. Sopimusta tarkastetaan säännöllisesti ja muutetaan aina tarpeen mukaan.

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

Pääsääntöisesti asiakkaan luona käy aina sama henkilö, joka on tehnyt palvelusuunnitelman ja toimii sen mukaisesti. Mikäli kuitenkin asiakkaan luona käy joku muu henkilö. Käydään uuden henkilön kanssa yhdessä palvelusuunnitelma läpi, jonka mukaan toimitaan.

### Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

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

-

### Asiakkaan kohtelu

#### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Asiakkaan kanssa laadittu palvelusuunnitelma laaditaan ja suunnitellaan aina asiakasta kuunnellen. Jonka palvelu sisällöstä asiakas on itse päättänyt. Palveluiden tarkoituksena on, että asiakas saa itse päättää jokapäiväisistä toimistaan

## **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

*Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?*

Jokaisella asiakkaalla on itsemääräämisoikeus. Eikä palvelumme rajoita itsemääräämisoikeutta millään tavalla.

## **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

*Omaevalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?*

Asiakasta kunnioittaen ja kuunnellen jolloin säilytetään hyvät vuorovaikutus suhteet. Sekä keskustelemalla asiakkaan kanssa avoimesti asioista, joissa on onnistuttu ja niistä missä ei ole niin hyvin onnistuttu. Asiakkaalla ja omaisilla/läheisillä on aina mahdollisuus antaa sanallista tai kirjallista palautetta.

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

Asiasta keskustellaan mahdollisimman nopeasti yhdessä asiakkaan ja/tai omaisen/läheisen kanssa. Keskustellaan yhdessä asiakkaan kanssa ja pohditaan kuinka asia korjataan ja vältetään jatkossa.

## **Asiakkaan osallisuus**

### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen**

#### **Palautteen kerääminen**

*Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?*

Asiakaspalautetta kysellään säännöllisesti kirjallisesti suoraan asiakkaalta itseltään ja heidän läheisiltään. Käyntien yhteydessäkin asiakas ja läheinen voi antaa palautetta suullisesti tai kirjallisesti. Sekä palautetta voi laittaa sähköpostilla tai verkkosivujen kautta. Palautteen perusteella toimintaa kehitetään jatkuvasti.

#### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

*Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?*

Asiakaspalautteen pohjalta tarkastellaan mikä palvelussa on hyvää ja missä voitaisiin vieläkin parantaa.

## **Asiakkaan oikeusturva**

a) *Muistutuksen vastaanottaja*

Tiina Silomäki

b) *Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista*

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Jos asiakas on tyytymättömän saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi pyytää sosiaaliamiestä henkilöstön ja asiakkaan

sovittelijaksi. Sosiaaliamiehen tehtävä on neuvoa-antava – asiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia.

**Parkano ja Kihniö:**

Anita Karnaranta

puhelinnumero: 050 596 9134

puhelinaikana ma-pe klo 11-11.30.

*c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista*

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaneuvonta: 029 553 6901

Kuluttajaneuvonta palvelee arkisin klo 9–15.

Vaihde ja osoitetiedot Puhelin: 029 505 3000 (vaihde)

Postiosoite: Kilpailu- ja kuluttajavirasto, PL 5, 00531 Helsinki

Käyntiosoite: Siltasaarekatu 12 A, 00530 Helsinki

Sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@kkv.fi

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

Tällaiset asiat otetaan aina vakavasti ja niihin puututaan välittömästi. Asiat pyritään sopimaan asianomaisten kanssa yhdessä niin pian kuin mahdollista ja tarvittavat muutokset tehdään kohtuullisessa ajassa.

*e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle*

7 vrk sisällä.

## **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

*a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen*

Palvelusuunnitelmassa on yhdessä asiakkaan kanssa määritetty toiminnan tavoitteet ja kuinka niitä pyritään toteuttamaan. Palveluiden tarkoitus on tehdä asioita asiakkaan kanssa hänen toimintakyvyn ja kunnon mukaan. Toimintamme tarkoitus on myös edistää asiakkaan sosiaalista kanssakäymistä.

*b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen*

-

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

Toimitaan palvelusuunnitelman mukaan. Tavoitteiden toteutumista seurataan joka käynti kerralla. Sekä palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä käydään yhdessä läpi kuinka tavoitteet ovat toteutuneet.

## **Ravitsemus**

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

Käyntien yhteydessä katsotaan, että asiakas on muistanut syödä ja juoda. Tarvittaessa avustetaan ruuanlaitossa ja syömisessä. Päävastuu ravitsemuksesta on kuitenkin asiakkaalla itsellään.

## **Hygieniäkäytännöt**

*Yksikön hygienia-asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.*

*Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia-asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.*

Asiakkaan luona käydessä voidaan muistuttaa hygieniasta. Tarvittaessa avustetaan pesuissa. Tarttuvien tautien leviämisen estämiseksi huolehditaan hyvästä käsi hygieniasta, kuten käsiä pesemällä ja käyttämällä käsidesiä.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

*a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?*

Sairaustapauksista ilmoitamme tarpeen mukaan hätänumeroon ja omaisille/läheisille. Äkillisen kuolemantapausten kohdalla ilmoitamme viranomaisille ja omaisille/läheisille.

*b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?*

-

*c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?*

-

## **Lääkehoito**

*a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?*

-

*b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?*

-

<b>Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</b>
<i>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</i>
<b>Alihankintana tuotetut palvelut</b>
<i>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</i>
Ei alihankintaa.

## ASIAKASTURVALLISUUS

<b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b>
<i>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</i>
Asiakkaan halutessa voidaan tarkistaa, että toimivatko palohälyttimet, sammutuspeite. Sekä varmistaa, että asiakas tietää mitä kautta kodista kannattaa poistua. Muistutetaan hätätapauksissa soittamaan hätäkeskukseen.
<b>Henkilöstö</b>
<b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b>
a) <i>Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</i>
Yrityksessä työskentelee vain yksi henkilö.
b) <i>Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</i>
-
c) <i>Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</i>
Asiakkaita otetaan vain sen verran, että työntekijän työkyky pysyy hyvänä.
<b>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</b>
a) <i>Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</i>
Yrityksellä ei ole rekrytointitarvetta tällä hetkellä.
b) <i>Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien sovel-</i>



<i>tuvuus ja luotettavuus?</i>
<b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b>
<i>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</i>
<i>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).</i>
<i>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?</i>
<b>Toimitilat</b>
<i>Tilojen käytön periaatteet</i>
TS Hymyntuo:lla ei ole toimitiloja. Koska palvelut tuotetaan pääsääntöisesti asiakkaan kotona.
<i>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</i>
-
<b>Teknologiset ratkaisut</b>
<i>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</i>
-
<i>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?</i>
-
<b>Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet</b>
<i>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveysthuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</i>
-
<b>Miten varmistetaan, että terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?</b>
-
<i>Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</i>
-

## ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja paleluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjatut asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palveluntarjoaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

*a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?*

Yritys on laatinut tietosuojaselosteen ja toimii sen mukaan. Tarvittavat asiakirjat, jotka sisältävät asiakas tietoja säilytetään lukkojen takana.

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

-

*c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?*

Tietosuojaseloste löytyy nettisivuiltamme [www.tshymyntuo.fi](http://www.tshymyntuo.fi)

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tiina Silomäki  
050 3644833  
tiina.silomaki@tshymyntuo.fi

## YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

*Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.*

*Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.*

Toimintaa pyritään kehittämään asiakkailta ja muilta saatujen palautteiden, sekä henkilökunnan havaintojen pohjalta. Yksi laadun tarkkailun osana onkin yrityksen omavalvontasuunnitelma.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

### **Paikka ja päiväys**

Parkano 1.2.2021

### **Allekirjoitus**

Tiina Silomäki