

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

RehtiOte 2026



**Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskus**  
**Klient- och patientsäkerhetscentret**

## Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
RISKIENHALLINTA .....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	7
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	14
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	15
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	18
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	18

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Rehti Ote Palveluntuottajan Y-tunnus 1745455-1

Hyvinvointialue Kymenlaakso

Kunnan nimi Hamina

Kuntayhtymän nimi Kymenlaakson hyvinvointialue

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi RehtiOte

Katuosoite Jamilahdenkatu 11 D 23

Postinumero 49460 Postitoimipaikka Hamina

Kotipalvelu- ja kotipalvelun tukipalvelut: lapsiperheet, omaishoitajat, henkilökohtainen apu

Esihenkilö Hanna Jokimies

Puhelin 040 5098263 Sähköposti rehtiote@gmail.com

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonta suunnitelman on tehnyt toiminnasta vastaava yrittäjä Hanna Jokimies 11.9.2023

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta

Hanna Jokimies, jambilahdenkatu11 D23, 49460 Hamina P.040 5098263

Omavalvontasuunnitelmasta vastaa yrittäjä Hanna Jokimies

Toiminnasta vastaavalla Hanna Jokimiehellä omavalvontasuunnitelma mukana. Asiakas saa pyydettäessä suunnitelman tulostettuna. Verkkosivuille päivitetään omavalvontasuunnitelma tulevaisuudessa.

## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

RehtiOte tarjoaa laadukkaita ja monipuolisia kotipalveluja elämänhallinnan lisäämiseksi. Kotiin tuotuna, että kodin ulkopuolelle. Toiminnan tarkoituksena on edistää hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitäviä tehtäviä yhdessä tehden. Yritykseni tarjoaa tukipalveluita ja kotipalvelua Esim. saattajapalvelu, pihatyöt, vaatehuolto, sosiaalisen kanssa käymisen edistävää palvelua. Esim. yhdessä kauppaan ja asioille, lääkäriin.

Toimintani kohderyhmänä on kotipalvelun tarvitsijat, omaishoitajat, lapsiperheet, ikääntyneet, vammaiset, henkilökohtaisen avun tarvitsijat. Palvelu tukee kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella kotona asumista. Lisäksi tarkoituksena on mahdollistaa asiakkaiden osallistuminen yhteiskunnan toimintaan, sosiaalisten yhteyksien ylläpitoon, harrastamiseen vamman tai sairauden aiheuttamista rajoitteista riippumatta. Palvelujen ostajina yksityiset henkilöt, sekä

hyvinvointialue.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaperiaatteena on palvelulle asiakkaan yksilöllinen tarve. Jokainen elää oman näköistä elämää. Tämän pohjalta laadimme yhdessä hoito- ja palvelusuunnitelman sekä

palvelusopimuksen. Palveluntuottajan tehtävänä on myös lisätä sosiaalista hyvinvointia.

Sosiaalihuollon asiantuntemuksen hyödyntäminen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisessä.

Palvelun tuottaja toimii yksin ja häntä sitoo ehdoton vaitiolovelvollisuus asiakkaan asioissa.

Yrittäjä sitoutuu huolehtimaan asiakkaan asioista kokonaisvaltaisesti.

Yrityksen arvoja. turvallisuus, kunnioitus, yksilöllisyys, luotettavuus, joustavuus, kuntouttava työote. Yhteistyökyky eri toimijoiden välillä, ystävällisyys ja joustavuus kuuluvat myös toimintaperiaatteisiin.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

#### Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet

haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet.

Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja

toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa

asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta

ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

### Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet

tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Tuodaan esille mahdolliset epäkohdat asiakkaan kotona, välittömästi asiasta puhuen ja

kirjaamalla tapahtuman jälkeen. Jos riskintilanne koskee asiakaskäynnillä tapahtunutta

tilannetta, asia käsitellään tapahtuma paikalla ja tehdään ilmoitus sosiaalityöntekijälle.

Mietitään, että voidaanko tapahtumia jatkossa välttää tai ennaltaehkäistä.

Sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Huomioidaan

mahdollinen asiakkaan päihdekäyttäytyminen, aggressiivisuus. Jos havaitsen asiakkaan olevan

päihteiden alainen voin poistua paikalta. Raportoidaan mahdollinen riskitilanne/vaaratilanne

palvelun ostajalle suullisesti ja kirjallisesti. Riskit käsitellään yhdessä asiakkaan kanssa ja

sovitaan, kuinka jatkossa toimitaan riskittömästi. Riskit tilastoidaan. Mikäli asiakkaalla ilmenee

riskikäyttäytymistä toistuvasti, niin voidaan katsoa tarpeelliseksi päivittää palvelutarve.

### Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumien ja läheltä piti –tilanteet kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan. Toiminimi pitää manuaalista kortistoa asiakkaista kortistossa, jossa lisätään kohta läheltä piti tilanteista.

Haittatapahtumat käsitellään keskustelemassa niistä asiakkaan tai tarvittaessa omaisen kanssa.

Käsittelyn jälkeen tehdään toimenpiteitä, jotka osapuolet hyväksyvät riskien poistamiseksi.

Ilmoitus tehdään valvontaviranomaiselle.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelun tarve arvioidaan lähtökohtaisesti yhdessä asiakkaan ja/tai hänen omaisensa kanssa.

Palvelusuunnitelma on asiakkaan palvelun käsikirja ja lähtökohta.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja

hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Asiakkaan omaiset ja läheiset pyydetään mukaan suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen

palveluntuottajan toimesta, mikäli asiakas on siihen halukas. Alkuun kirjataan manuaalinen

versio valmiiseen pohjaan. Molemmille osapuolille oma kappale.

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

Yrittäjä Hanna Jokimiehelle kuvataan tarkasti palvelun saajan tilanne ja tarpeet palvelusuunnitelman pohjalta. Kartoituslomakkeelta selviää palvelun saajan vamman tai sairauden laatu, avustus- ja tukipalvelun tuntimäärät ja ajankohta, minkälaisissa asioissa avustus- ja tukipalveluita tarvitaan ja minkälaiset toiveita palvelun saajalla on palvelun suhteen.

#### Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Suunnitelmat laaditaan palveluntuottajan, asiakkaan ja mahdollisen omaisen kanssa yhteisesti asiakkaan kodissa. Kirjaus tehdään manuaalisesti paperille tai suoraan word tiedostoon tietokoneelle, joka ei ole internetissä. Asetetaan tavoite, johon sitoutuu kumpikin osapuoli. Tavoitetta seurataan jatkuvasti ja päivitetään esim.2.kk välein. Jos etenemisessä ei tapahdu muutosta, pohditaan yhdessä, miten voidaan päästä tavoitteeseen.

#### Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeus ja asiakkaan kodin kunnioittaminen ovat tärkeimpiä toiminta-arvojani. Asiakasta kuunnellaan aidosti ja tehdään hänen, kanssa palvelusuunnitelma. Asiakastyössä noudatetaan aina lakia ja asetuksia.

RehtiOtteen toiminta on aina asiakkaan kotona, eikä yksikössä tapahtuvaa toimintaa. Mikäli havaitaan poikkeamaa asiakkaan kohtelussa hänen, kotona ja itsemääräämisoikeuden

kunnioittamisessa Muilta kuin yrityksen taholta, siihen puututaan ottamalla yhteyttä edunvalvontaan, sosiaalitoimeen tai muuhun tahoon.

#### Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan hyvä kohtelu on keskeinen periaate. Asiakasta kohdellaan kunnioittavasti ja lakia noudattaen.

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

Mikäli asiakas kokee tulleen huonosti kohdelluksi tai jos asiakasta on kohdannut haittatapahtuma, niin käytössä on muistutus- ja kantelumenettely. Muistutus käsitellään ja dokumentoidaan asianmukaisesti. Asiasta keskustellaan asianomaisen ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Asia keskustellaan niin, ettei vastaavaa pääse enää tapahtumaan ja asiasta otetaan opiksi. Asiakas voi tehdä myös reklamaation suoraan palvelun valvojalle.

Esim. Hyvinvointialueelle. Laki asiakkaan sosiaalihuollon oikeuksista ja asemasta.

#### Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

RehtiOte kysyy asiakkailta palvelun laadusta ja omavalvonnan kehittämisestä henkilökohtaisesti. Vaihtoehtoisesti ja anonyymisti palautetta voi antaa nettisivujen kautta arvioinnissa, puhelimesta viestillä, soittamalla tai sähköpostilla nettisivujen tai osoitteiston kautta.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautekeräily on jatkuvaa.

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

Palautteet huomioidaan ehdottoman rakentavasti palautteiden perusteella palautteiden mukaisesti.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus RehtiOtteen vastuu henkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä myös laillinen edustaja, omainen tai läheinen.

Muistutus lähetetään Hyvinvointialueen kirjaamoon osoitteella keskuskatu 19, 48100 Kotka  
Saatuun palveluun, kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä myös kantelun (Etelä-Suomen)

aluehallintovirastoon tai Valviraan. Muita viranomaisia ovat eduskunnan oikeusasiamies ja oikeuskansleri.

Asiakkaalla on oikeus ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa, sekä voi toimia asiakkaan ja työntekijän välillä ongelmatilanteissa.

Sosiaali – ja potilasasiamiehen yhteystiedot

Mirja Piispa ja Taija Kuokkanen p. 05 2206 250 tai [sosiaali.potilasasiavastaava@kymenhva.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@kymenhva.fi),  
huom! Henkilötiedot ja asiakirjat vain turvapostilla <https://turvaposti.kymenhva.fi/>

Neuvoja voi saada myös kuluttajaneuvonnasta. Neuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa neuvontaa ja sovitteluapua kuluttajan ja yityksen väliseen riitaan. Kuluttajaneuvontaa saa puhelimitse +358 295053050 Tarkemmat neuvot löydät sivuilta Suomi.fi

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

Saadut muistutukset kirjataan, käsitellään asianosaisten kanssa ja viedään tarvittaessa eteenpäin. Tarpeen vaatiessa muutetaan palvelua. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle  
n. 1-2 viikkoa

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

RehtiOtteen työskentelysuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan kanssa. Työskentely asiakkaan kanssa on alusta asti tavoitteisiin tähtäävää ja avointa kaikkien osapuolten kanssa.

Palvelussa käydään suunnitelman yhdessä läpi. Näin varmistetaan, että kaikki tuntevat työskentelysuunnitelman ja toimivat sen mukaisesti.

Palvelu perustuu lähtökohtaisesti toiminnallisuuteen. Asiakkaan palvelusuunnitelmaan kirjataan fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin edistäminen näkyy suunnitelmassa asiakkaan elämäntilanteen ja tavoitteen mukaisesti. Ulkoillen asiakkaan kanssa, pelataan pelejä asiakkaan toiveen mukaisesti.

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

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

Seurataan palvelusuunnitelman mukaisesti ja tehdään arviota toimintakyvyn suunnasta.

### Ravitsemus

Asiakkaat asuvat omissa asunnoissa ja vastaavat pääasiassa ruokailuista itse. Kauppa-asiainneissa autan hankkimaan ruokatarvikkeita, sekä varmistetaan ruokia yhdessä, mikäli näin on sovittu suunnitelmaa tehdessä. Tuen myös terveellisen ruokavalion suunnittelussa ja toteutuksessa.

## Hygieniäkäytännöt

Huolehditaan omasta hygieniasta, käsien pesusta, puhtaat vaatteet. Asiakkaan kotona toimitaan hygienisesti.esim.ruoan laitto ja siivous. Toimin puhtailla välineillä ja siivotaan tarpeeksi.

Ohjaan asiakasta hygieenisyyteen, mikäli havaitaan puutteita, autan tarpeen mukaan.

## Terveyden- ja sairaanhoito

Rehti ote tukee asiakkaan terveyden ja sairauden hoitoa. Tuen sovittujen terveydenhuollon käyntien toteuttamisesta, sekä kuntoutuksen tavoitteiden saavuttamisesta. Autan hakeutumaan julkisten tai yksityisten palvelujen piiriin, lääkärit, hammashoito, fysioterapia, neuvola. Sairaalan lapsen hoitoa ja huolenpitoa, voinnin seuranta. Lääkehoidosta ei vastata lähtökohtaisesti, mutta lähihoitaja tutkinnon puitteissa toimin. Lääkehoidon toteutumisesta muistutetaan asiakasta, käydään apteekissa ja uusitaan reseptejä tarpeen mukaan yhdessä.

## Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n turvallinen lääkehoito-oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Yksikölle on nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö. Rehti otteen vastuuhenkilö sosiaalipalvelujen osalta Hanna Jokimies. Toimintaan ei kuitenkaan kuulu lääkehoidon palvelut, joten en ole myöskään

tehnyt lääkehoitosuunnitelmaa, mutta huolehdin tarvittaessa asiakkaan lääkehoidon palveluista.

Asiakkaiden lääkehoidon kokonaisvastuu on kunkin asiakkaan hoidosta vastaavalla lääkärillä.

Viime kädessä vastuu on Hyvinvointialueen ylilääkärillä.

### Monialainen yhteistyö

Toimin yhteistyössä monialaisesti yhteistyökumppaneiden kanssa, mikäli asiakas luvan antaa.

Sovitan puhelimitse käynnit ja mahdolliset palaverit muiden viranomaisten kanssa. Esim

lapsiperheissä. Asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai

varhaiskasvatuksen palveluja. Erityisen tärkeää on pitää tiedonkulku virheettömänä.

Palvelutarpeen sujuvuudesta pidetään huolta.

### 7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakkaan kanssa käydään pelastussuunnitelma läpi ja ollaan tarvittaessa yhteydessä muihin

viranomaisiin. Asiakasta voi ohjata ja neuvoa esimerkiksi paloturvallisuudessa. Lasten kanssa

voidaan käydä esim. paloturvallisuuspäivissä paloasemalla ja tutustua ikätasoiseen kodin

turvallisuuteen. Ilmoitus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä henkilöstä,

joka on kykenemätön huolehtimaan itsestään.

### Henkilöstö

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

1 henkilö/yrittäjä itse, Sosionomi AMK/ lähihoitaja/sairaanhoito-huolenpito koulutusohjelmasta

Henkilöstövarojen riittävyys varmistetaan sillä, että suunnittelen tarkkaan asiakastuntien määrän ja tarvittaessa palkataan koulutettu sijainen. Jos yrittäjä sairastuu, sijaistarve hankitaan Hyvinvointialueen hyväksymistä palvelujen tuottajista. Parasta palvelua palveluntuottajista voidaan yhdessä katsoa sopivaa sijaista.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Tarkistetaan palkattavan henkilön koulutus, osaaminen ja lasten kanssa työskentelevien laillisuus ja sopivuus.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Rikosrekisteriote, todistukset

Teknologiset ratkaisut

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

Rehti Otteella ei ole. Turva- ja kutsulaiteyrityksen välillä sovitaan kunkin asiakkaan kohdalla erikseen, kuinka toimitaan kutsun tultaessa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot? Rehti

Otteella ei ole kutsulaitepalvelua.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen

henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta

koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän

lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista.

Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta.

Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt Asiakastyön kirjaaminen  
Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

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

Tiedot ovat salassa pidettäviä ja pidetään lukollisessa paikassa. Vaitiolovelvollisuudesta pidetään kiinni. Mahdolliselle sijaiselle kerrotaan, miten sosiaalihuollon asiakastietoja käsitellään.

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

Yrityksellä ei ole henkilökuntaa, mutta mikäli olisi niin henkilö koulutetaan henkilötietojen käsittelyyn. Muistutetaan vaitiolovelvollisuudesta

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Hanna Jokimies, puh.040 5098263, rehtiote@gmail.com

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

<https://rehtiote.sivustomme.fi/> Verkkosivuille on tulossa käsittelyä koskeva seloste.

Asiakas saa paperiversiona pyydettäessä.

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 19.1.2026

Allekirjoitus: Hanna Jokimies