



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi <b>Sontikka osk</b>	Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Siivouspalvelu, kotitaloudet</b>	Sijaintikunta <b>Kontiolahti</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Sontikka osk</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>102 1480-3</b>
Toimintayksikön nimi	
Toimintayksikön postiosoite <b>Solisevantie 3</b>	
Postinumero <b>81220</b>	Postitoimipaikka <b>Jakokoski</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Aimo Kontturi</b>	Puhelin <b>050 588 9072</b>
Postiosoite <b>Solisevantie 3</b>	
Postinumero <b>81220</b>	Postitoimipaikka <b>Jakokoski</b>
Sähköposti <b>aimo.kontturi@sontikka.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) <b>Yritysvakuutus Tapiola 312-0301672-M</b>	

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus <b>Tuottaa osuuskuntayrittäjänä laadukasta, asiakkaan tarpeet huomioonottavaa palvelua samalla työllistäen itsensä</b>
---

<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p><b>Perusarvot: omatoimisuus, omavastuisuus, tasa-arvoisuus, oikeudenmukaisuus, ME-henki</b></p> <p><b>Eettiset arvot: rehellisyys, avoimuus, yhteiskunnallinen vastuu, muista ihmisistä välittäminen, ystävällisyys</b></p> <p><b>Eettisten periaatteiden omaksuminen käytännön työssä esimerkiksi asiakkaan kohtaaminen kunnioittavasti, kiireettömästi ja kokonaisvaltaisesti</b></p>
<p>Päivittämissuunnitelma</p> <p><b>Kerran vuodessa arvot ja toimintaperiaatteet käydään läpi ja päivitetään tarpeen ja muuttuneiden olosuhteiden mukaan</b></p>

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

<p>Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät</p> <p><b>Omavalvonnasta vastaava: toimitusjohtaja Aimo Kontturi</b></p> <p><b>Valvoa sovitun omavalvonnasuunnitelman toteutumista ja tarvittaessa puuttua havaittuihin puutteisiin. Olla asiakkaalle yhteyshenkilönä</b></p>
<p>Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät</p> <p><b>Kuten edellä</b></p>
<p>Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)</p> <p><b>Suunnitteluryhmään kuuluvat toimitusjohtajan lisäksi vähintään yksi kunkin toimintapaikkakunnan osuuskuntayrittäjästä. Toimeenpanoryhmään kuuluvat kaikki osuuskuntayrittäjät</b></p>
<p>Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)</p> <p>Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p><b>Osuuskuntayrittäjät osallistuvat omavalvonnan toteuttamiseen. Uudet henkilöt perehdytetään heti suunnitelmaan.</b></p>

### 4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

<p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)</p> <p><b>Yrityksen johto kysyy asiakkailta palautetta kirjeitse valmiilla kaavakkeella. Otos vuosittain 25% asiakkaista. Osuuskuntayrittäjät kirjaavat vihkoon työaikana saadut palautteet. Työaikana suoritetaan myös palautteen keruuta kyselyin. Positiiviset ja negatiiviset palutteen käsitellään yhteisesti. Selviin puutteisiin reagoidaan heti.</b></p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa</p> <p><b>Asiakkaalta/omaiselta tulleeseen palautteeseen reagoidaan heti positiivisessa hengessä ja mietitään keinoja asian korjaamiseksi</b></p>

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Myönteisen palautteeseen reagoidaan innostaen kaikkia toimimaan samoin samoin negatiiviseen suhtaudutaan miettien asian korjaamisvaihtoehtoja**

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

**Palautemääristä ja laadusta riippuen lisätään kyselyyn osallistuvien määrää**

## 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

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

**Kirjataan kaikki riskit ja mahdolliset tulevat riskit ylös ja saatetaan ne kaikkien tietoon, jotta jokainen tahollaan voi niitä analysoida. Riskeissä erotetaan turvallisuusriskit (esim. liukastumiset märällä lattialla) ja esinevahinkoriskit (esim. tavaroiden rikkoutuminen).**

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

**Keskustelu asiakkaan/omaisen kanssa riskeistä.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Keskustelu asiakkaan/omaisen kanssa riskien poistosta. Arvokkaat esineet siirrettävä turvallisempaan paikkaan.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Toiminnasta vastaava tiedottaa muille**

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## 6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

**Pyritään siivoustyössä siihen, että toimitaan pareittain. Esimerkiksi raskaiden mattojen kanto yhdellä ihmisellä on raskasta**

Kuvaus henkilöstön rekrytointin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

**Uusi henkilö haastatellaan ennen palkkaamista. Varmistetaan, että tekijä hyväksyy ja ymmärtää toimintatavat. Sijaiset hankkii osuuskuntayrittäjät ensisijaisesti itse.**

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

**Mahdollisuuksien mukaan osallistutaan ammattia ylläpitävään ja kehittävään koulutukseen**

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

**Jokaisesta osuuskuntayrittäjistä on laadittu ammattitaitoa lisäävästä ja ylläpitävästä koulutuksesta luettelo. Osuuskuntayrittäjät voivat esittää johdolle tarpeistaan ja lisäkoulutustilaisuuksista toiveita, jotka lisäävät työhyvinvointia.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Suunnitelmaa laaditaan**

## 7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

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.

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

**Ei omia tiloja käytössä**

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

**Ei omia tiloja käytössä**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Ei omia tiloja käytössä**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

**Ei omia tiloja käytössä**

<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p><b>Ei omia tiloja käytössä</b></p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p><b>Ei omia tiloja käytössä</b></p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Ei omia tiloja käytössä</b></p>
<p>Terveydenhuollon 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. Terveydenhuollon 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.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: <a href="http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf">http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</a></p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Ei omia tiloja käytössä</b></p>

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p><b>Aimo Kontturi, aimo.kontturi@sontikka.fi</b></p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p><b>Pidetään huolta, että siivouksen aikana ei aiheuteta turvallisuusriskejä. Raivataan tiellä olevia esineitä, matot niin ettei asukas kompastu. Lattiat mopataan niin, ettei liukastumisvaaraa ole. Töpselit otetaan irti, ettei palovaaraa. Imuroidessa huomioidaan ikäihmisten kompastumisvaara johtoon</b></p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</p> <p><b>Ei liity toimintaan</b></p>

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

**Pidetään huoli, että olevat turvalaitteet eivät kytkeydy vahingossa pois päältä. Awiakkaat, joilla on turvaranneke tai palovaroitin, testataan.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Kehitetään uusien tilanteiden mukaan**

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

**Suullisesti ilmoitetaan ja varmistetaan, että asiakas on ymmärtänyt.**

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

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet
Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti <b>Keskustellaan, mistä epäasiallinen kohtelu johtui. Pyydetään anteeksi.</b>
Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)
Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).
Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan
Sosiaaliamiehen yhteystiedot
Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä
Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa
Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

## 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

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/ravitsemussuosituksset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Siivouspaikkaan mentyä käsienvpes. Siivotessa siivouskäsineitten käyttö. Siivotessa edetään puhtaasta likaisempaan. Jos taloudessa epidemiaa voidaan asiakkaan niin tahtoa disinfoida ovenkahvat, wc-tilat ja keittiö**

**Sairaana ei mennä töihin, yskiessä yskittää hihaan**



Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

## 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.)

**Ei omaa toimintayksikköä**

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä tahoo vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

**Ei omaa toimintayksikköä**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

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/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot
Potilasasiamiehen yhteystiedot
Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</a>
Tietosuojavastaavan yhteystiedot
Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a>  Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</a>  Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</a>
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <a href="http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf">http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf</a> )
Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.  Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</a>  Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <a href="http://www.tietosuoja.fi/1582.htm">http://www.tietosuoja.fi/1582.htm</a> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä
Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua
Luettelo alihankkijoita
Kehittämissuunnitelma

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta <b>Kerran vuodessa jokainen laatii raportin omavalvonnan toteuttamisesta ja päivitystarpeista sekä toimittaa sen joulukuun alkuun mennessä yrittäjien</b>
Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista <b>Havaitut päivitystarpeet hyväksytään yhteisesti ja siirretään omavalvontasuunnitelmaan</b>
Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys <b>Kontiolahti 15.8.2012</b>	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)  Nimenselvennys <b>Aimo Kontturi</b>
---	--