



Aarre Avustajat

AARRE AVUSTAJAT OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	2
3. RISKINHALLINTA	3
Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:.....	3
Toimintaan liittyvät riskit	3
Riskien tunnistaminen	3
Riskien käsitteleminen.....	4
Korjaavat toimenpiteet.....	4
Muutoksista tiedottaminen.....	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	4
Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt, seuranta ja julkisuus	4
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	4
Palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma	4
Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	4
Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	4
Palautteen kerääminen ja käyttö toiminnan kehittämisessä.....	5
Asiakkaan oikeusturva.....	5
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	6
Hyvinvointia, kuntoutumista, ravitsemusta ja kasvua tukeva toiminta	6
Terveysten- ja sairaanhoito sekä lääkehoito.....	6
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa ja alihankinta	6
7. ASIAKASTURVALLISUUS.....	6
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	6
Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	7
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	7
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	7
Toimitilat.....	7
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	7
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	8
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	8

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: ! Aarre Avustajat Oy

Y-tunnus: 2969310-3

Postiosoite: Pitkämäentie 13, 20250 Turku

Palveluyksikkö

Nimi: Aarre Avustajat Henkilökohtainen apu

Postiosoite: Pitkämäentie 13, 20250 Turku

Toiminnan vastuhenkilö: Petteri Luoma-Nirva, toimitusjohtaja, petteri@aarreavustajat.fi, 0401287056

Palvelun vastuhenkilö (valvontalaki 10 §:n 4 momentti) : James Lamb, sosionomi, james@aarreavustajat.fi

Palvelut ja toiminta

Tuotettava palvelu on ei ammatillinen henkilökohtainen apu. Kotiin vietävä palvelu, jota ei toteuteta palveluntuottajan omissa toimitiloissa, vaan esimerkiksi asiakkaan kotona. Asiakaskunta on pääasiallisesti vammaispalvelulain mukaisen henkilökohtaisen avun palvelun asiakkaat.

Palvelua tuotetaan pääasiallisesti omana toimintana hyvinvointialueen ostopalveluna tai hyvinvointialueen myöntämän palvelusetelin kautta suoraan asiakkaalle. Asiakasmäärät vaihtelevat hyvinvointialueittain kysynnän perusteella eikä asiakasmäärään ole paikkarajoitetta.

Palvelua tuotetaan asiakkaan toiveita noudattaen ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Henkilökohtainen apu kohdistuu niihin toimiin, jotka asiakas tekisi itse, mutta ei vamman tai sairauden johdosta siihen yksin kykene. Tällaisia tehtäviä voivat olla esimerkiksi kodinhoidolliset tehtävät, henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen, ruoanlaitto, ulkoilu, kaupassa- ja asioinneilla käynti, töissä tai harrastuksissa avustamista, sekä vapaa-ajalla ja yhteiskunnallisessa osallistumisessa avustamista.

Palvelua tuotetaan kaikilla hyvinvointialueilla ja Helsingissä. Palvelun järjestämiseen liittyvien palveluiden alihankinta tarvittaessa samaan konserniin kuuluvalta A Apu Oy:ltä (y-tunnus: 3118083-3).

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tuetaan asiakkaan hyvinvointia ja arjen sujuvuutta asiakkaalle tutussa ja turvallisessa ympäristössä, tuottamalla henkilökohtaisen avun palvelua kunnan myöntämän palvelusetelin, sekä ostopalveluiden turvin. Palvelua tuotetaan asiakkaan toiveita noudattaen ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Asiakas saa itse valita oman henkilökohtaisen avustajan, missä avustus tapahtuu, milloin avustus tapahtuu, sekä miten avustus toteutetaan.

Henkilökohtainen apu kohdistuu niihin toimiin, jotka asiakas tekisi itse, mutta ei vamman tai sairauden johdosta siihen yksin kykene. Tällaisia tehtäviä voivat olla esimerkiksi kodinhoidolliset tehtävät, hygieniasta huolehtiminen, ruoanlaitto, ulkoilu, kaupassa- ja asioinneilla käynti, töissä tai harrastuksissa avustamista, sekä vapaa-ajalla ja yhteiskunnallisessa osallistumisessa avustamista.

Palvelua tuotetaan vammaisille, vaikeavammaisille, kehitysvammaisille ja pitkäaikaissairaille ihmisille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot, jotka ohjaavat toimintaamme

1. Ammattitaito
2. Ihmisläheisyys
3. Luotettavuus

Toimintaperiaattemme mukaisesti tuotamme palvelua asiakkaan itsemääräämisoikeutta noudattaen ja pidämme huolta siitä, että asiakas saa parasta mahdollista henkilökohtaista apua oman arjen helpottamiseksi.

3. RISKINHALLINTA

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Riskienhallinta tapahtuu organisaation kaikilla tasoilla, johon jokainen osallistuu omassa roolissaan:

Johto:

- Laatii selkeät toimintaohjeet kaikille henkilöstöön kuuluville ja seuraa niitä käytännössä.
- Luo turvallisuusohjeet ja varmistaa, että ne ovat kaikkien saatavilla ja että niitä noudatetaan.
- Huolehtii henkilökunnan turvallisuudesta.
- Huolehtii henkilöstön mahdollisesta kouluttamisesta ja perehdyttämisestä.
- Huolehtii resurssien riittävydestä.
- Huolehtii työterveyshuollon toteutumisesta.
- Sitouttaa henkilöstön tehtäviinsä ja huolehtii heidän hyvinvoinnistaan ja motivaation ylläpitämisestä.
- Vastaa viranomaisyhteistyöstä ja raportoinnista.
- Huolehtii tietosuojan ja tietoturvan riittävydestä ja työntekijöiden salassapidon noudattamisesta.

Työntekijät:

- Edistää turvallisuutta oman toiminnan laadukkaalla toteuttamisella, sekä omilla valinnoilla ja ratkaisuilla.
- Osallistuvat riskien kartoittamiseen ja vaarojen tunnistamiseen omassa toimipisteessään ja raportoi niistä johdolle, sekä akuuteissa viranomaisia vaativissa asioissa suoraan viranomaisille.
- Osallistuvat tarvittaviin koulutuksiin ja suorittaa perehdytyksen.

Toimintaan liittyvät riskit

Riskejä voi olla monenlaisia ja niitä opitaan tunnistamaan toiminnan kehittyessä koko ajan lisää. Tähän on listattu jo tunnistettuja, sekä tiedossa olevia riskejä.

- Tietosuojan ja tietoturvan liittyvät riskit kuten tietovuoto, tietoturva hyökkäys, salassapidon rikkominen työntekijän toimesta.
- Asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit kuten heikko perehdytys, epäonnistunut rekrytointi, vaaralliset avustustehtävät, ylityöllistäminen.
- Työntekijäturvallisuuteen liittyvät riskit kuten asiakkaan tai omaisen aggressiivinen käytös, vaaralliset työtehtävät, yksin työskentely, heikko perehdytys, huonot työolosuhteet, ylityöllistäminen.
- Palvelun tuottamiseen liittyvät riskit, kuten resurssien hallinta, sijaisjärjestelyt, tiedon kulku ja tietojen ajantasaisuus, epäonnistunut rekrytointi, taloudelliset riskit.
- Hygieniaan ja infektioiden leviämiseen liittyvät riskit kuten aseptiikan vääränlainen toteuttaminen, huonot työolosuhteet, suojainten väärinkäyttö, vaaralliset avustustehtävät.

Riskien tunnistaminen

Riskit pyritään tunnistamaan ajoissa ja aina ennakoiden. Aktiivista tunnistamista voidaan tehdä esimerkiksi reklamaatioiden kautta, sekä analysoimalla kaikki riskitilanteet. Läheltä piti -tilanteet tullaan käsittelemään

ja tarvittaessa kirjaamaan Aarre Avustajilla sekä sosiaali- ja terveysalalla yleisestikin käytössä olevaan Domacare järjestelmään asiakkaan omiin tietoihin, jotta niitä on helppo seurata ja analysoida uudestaan. Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ilmoittamalla niistä omalle esimiehelleen.

Riskien käsitteleminen

Riskitilanteet puretaan ja käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa. Mahdollisten reklamaatioiden systemaattinen läpikäynti kuuluu prosessiin. Jos riskit koskevat asiakasta ja oikeuttavat korvauksiin, asiakasta/tämän omaisia informoidaan heti asian selvittyä.

Ilmaantuneita riskejä tai mahdollisia riskejä käsitellään viikoittain järjestettävässä johdon palaverissa, minkä jälkeen arvioidaan tarvittavat toimenpiteet riskien minimoimiseksi ja välttämiseksi tulevaisuudessa. Johdon palaverissa käsitellään akuuttien tilanteiden lisäksi ennaltaehkäisevästi alalla yleisesti tapahtuvia muutoksia ja tilanteita, jotka voisivat tulevaisuudessa aiheuttaa riskejä myös Aarre Avustajien toiminnassa. Esimerkiksi työturvallisuuden riskikartoitukset, sekä pandemia-ajan käytänteet.

Korjaavat toimenpiteet

Epäkohtien tullessa esille niihin reagoidaan asian vaatimalla vakavuudella ja ne analysoidaan tarkkaan esihenkilön, henkilökohtaisen avustajan, sekä asiakkaan ja tarvittaessa vielä kunnan sosiaalityöntekijän kanssa yhteistyössä, jonka jälkeen tehdään tarvittavat muutokset vastaavanlaisten tapausten ehkäisemiseksi. Epäkohtien ja riskien ilmaantuessa tehdään havaituista riskeistä kirjaukset esihenkilön toimesta Domacare asiakastietojärjestelmään, jotta vastaavanlaisten tilanteiden toistuvuus voidaan minimoida.

Muutoksista tiedottaminen

Tiedottaminen tehdään suullisesti ja/tai sähköisesti riippuen yleisöstä, jotta muutokset menevät varmasti perille.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt, seuranta ja julkisuus

Suunnitelman laadinnasta ja seurannasta vastaa yrityksen toimitusjohtaja Petteri Luoma-Nirva (0401287056, petteri@aarreavustajat.fi). Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa ja tarkastetaan johdon ja palveluvastaavien toimesta useamman kerran vuositasolla. Viimeisin päivitys tehty 28.06.2023. Omavalvonta suunnitelma on esillä yksikön toimipisteessä sekä sähköisesti yrityksen verkkosivuilla.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma

Palvelun tilaaja (kunta) toteuttaa palvelutarpeen arvioinnin sekä palvelusuunnitelman laatimisen henkilökohtaisen avun käyttäjien osalta. Henkilökohtaisen avun palvelu toteutetaan asiakkaan toiveiden mukaisesti, joiden perustana asiakkaan tulee käyttää omaa palvelusuunnitelmaa.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Henkilökohtaisen avun palvelun perustana on asiakkaan itsemääräämisoikeuden varmistaminen. Tämä heijastuu lähes kaikessa toiminnassa mitä yksikössämme tehdään. Asiakas saa lähtökohtaisesti itse päättää missä, miten, milloin ja kuka hänen palvelunsa toteuttaa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sitoudumme jokaisen asiakkaamme asialliseen ja reiluun kohteluun. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, käsitellään ne yhteisesti jokaisen osapuolen näkökulmien osalta. Tarvittaessa ryhdytään korjaaviin

toimiin. Korjaavia toimenpiteitä voi olla esimerkiksi henkilökohtaisen avustajan vaihtaminen tai uudelleen perehdyttäminen.

Palautteen kerääminen ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Säännölliset asiakastytytyväisyyskyselyt sähköisesti ja tarvittaessa manuaalisesti haastatellen. Rakentavan ja kehittävän palautteen myötä toimintatapoja muutetaan jatkuvasti paremmiksi. Tarvittaessa palautteita välitetään anonyymisti työntekijöille esihenkilön toimesta.

Palautetta voi antaa suullisesti puhelimen välityksellä omalle yhteyshenkilölle, palveluvastaavalle, palvelupäällikölle tai toimitusjohtajalle. Tämän lisäksi palautetta voi antaa sähköpostitse tai matalan kynnyksen yhteydenottolomakkeen kautta yrityksen kotisivujen kautta.

Asiakkaan oikeusturva

Mikäli asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun, on hänellä aina oikeus tehdä muistutus. Muistutuksen ensisijaisena vastaanottajana toimii toimitusjohtaja Petteri Luoma-Nirva (petteri@aarreavustajat.fi).

Asiakas voi myös olla yhteydessä oman kuntansa sosiaaliasiamieheen. Sosiaaliasiamiehellä on kunta-kohtaiset yhteystiedot, jotka ovat saatavilla oman kunnan verkkosivuilta.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ja tarjotut palvelut:

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytössä olevien oikeusturvakeinojen käytössä. Sosiaaliasiamiehet neuvovat asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse. Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee sopia etukäteen sosiaaliasiamiehen kanssa. Sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Hyvinvointialueiden yhteystiedot:

Pohjanmaan hyvinvointialue: 0405079303

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue: 0291515838, 0400277087

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue: 0400277087

Keski-Suomen hyvinvointialue: 0442651080

Kainuun hyvinvointialue: 0447970548

Varsinais-Suomen hyvinvointialue: 022626171

Pirkanmaan hyvinvointialue: 0408004187, 0408004186

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue: 0447232309

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue: 0406355353

Lapin hyvinvointialue: 0405723793, 0503415244

Pohjois-Savon hyvinvointialue: 0447183308

Etelä-Savon hyvinvointialue: 0444173218, 0443512818

Etelä-Karjalan hyvinvointialue: 0447485306

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue: 0133308268, 0133308265

Kymenlaakson hyvinvointialue: 0407287313

Satakunnan hyvinvointialue: 0447079132

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue: 0405142535

Vantaa-Keravan hyvinvointialue: 0941910230

Helsingin hyvinvointialue: 0931043355

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue: 0408302020

Kanta-Hämeen hyvinvointialue: 0505996413

Päijät-Hämeen hyvinvointialue: 038192504

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot ja tarjotut palvelut:

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaneuvonnasta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riita-tilanteessa.

Kuluttajaneuvontaan voit olla yhteydessä numerosta 029 505 3050.

Muistutuksiin, kanteluihin tai vastaaviin toimitetaan aina tarvittaessa vastine yksikön puolesta. Kaikki tilanteen käydään läpi yksikössä ja niiden perusteella tehdään tarvittaessa kriittinen toimintatapojen tarkastelu. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on esikäsittely 2 viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista, ravitsemusta ja kasvua tukeva toiminta

Henkilökohtaisen avun palvelua toteutetaan palvelupäätöksen ja suunnitelman mukaisesti asiakkaan toimien avustustehtävien muodossa. Yksikkö ei muodosta omia hyvinvointia, ravitsemusta, kuntoutumista, kasvua tai muuta vastaavaa suunnitelmaa asiakkaalle.

Asiakkaan kanssa käydään palvelusuhteen alussa läpi, millaista avustusta asiakas tarvitsee, kuinka paljon henkilökohtaisen avun tunteja asiakkaalle on myönnetty, sekä mitä muita palveluita asiakkaalle on myönnetty. Toimihenkilö kirjaa tiedot ylös Domacare järjestelmään ja tekee palveluseteliasiakkaan kanssa sopimuksen, minkä mukaan palvelua tuotetaan.

Hygienia asioissa yksikössä keskitytään työntekijöiden perehdyttämiseen riittävään hygieniaan, aseptiikan toteutumiseen ja opastukseen turvallisen avustustyön toteuttamiseksi. Tarvittaessa hyödynnetään erilaisia hygieniasuojaimia, kuten suojahanskoja, hengityssuojaimia ja essuja, sekä ajantasaisia viranomaisohjeita ja käytäntöjä.

Terveyden- ja sairaanhoito sekä lääkehoito

Henkilökohtaisen avun palvelu ei sisällä sairaanhoidollisia, hoivaa, valvontaa tai vastaavia toimia. Asiakkaiden osalta hoitovastuu ja tarvittavien hoitotehtävien suorittaminen on kunnan vastuulla.

Henkilökohtaisen avun palveluun ei myöskään sisälly lääkehoitoa vaan kunta ja asiakas ovat itse vastuussa asiakkaan lääkityksestä sekä lääkehoidosta.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa ja alihankinta

Yksikössä toteutetaan aktiivista yhteistyötä eri toimijoiden, sidosryhmien ja viranomaisten kanssa aina tarvittaessa. Yksikön hyödyntäessä alihankintaa muodostetaan tästä selkeä sopimus, jonka ehtoja ja vaatimuksia seurataan.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikkö on tarvittaessa yhteydessä viranomaisiin ja tekee aina yhteistyötä eri viranomaisten kanssa. Palvelun luonteen seurauksena asiakas toimii työnjohdollisessa asemassa yksikön työntekijää kohtaan ja näin ollen vastaa työpaikan ensisijaisesta turvallisuudesta. Mikäli yksikkö tunnistaa selkeitä asiakasturvallisuuteen vaikuttavia asioita, tullaan niistä ilmoittamaan tarvittaville viranomaisille.

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilökohtaisen avun palvelussa henkilöstöllä ei ole koulutus/tutkintovaatimusta vaan työntekijän soveltuvuus avustajan työhön arvioidaan tilannekohtaisesti. Toimihenkilömme ovat lähtökohtaisesti sote-alan koulutettuja ja kokeneita ammattilaisia, jotka tarjoavat oman osaamisensa avustajiemme tueksi.

Henkilöstörakenne

1. noin 1000 henkilökohtaista avustajaa
2. 16 ammatillista toimihenkilöä (esim. lähihoitaja, fysioterapeutti tai sosionomi)
3. 2 kaupallisen taustan toimihenkilöä hallinnollisissa tehtävissä

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan hyvällä rekrytoinnilla sekä esimerkiksi sairauspoissaolotilanteissa toimimisen ennalta sopimisella asiakkaiden kanssa. Lisäksi käytössä on tilannekohtaisesti sijaisrinkejä ja päivystäjiä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnissa painotetaan jokaisen työnhakijan kohdalla heidän sopivuutta henkilökohtaisen avun työhön sekä sopivaa asennetta. Myös aiempi kokemus, sekä alan koulutus katsotaan usein eduksi. Alle 18-vuotiaiden kanssa työskenteleviltä tarkistetaan rikostaustaote ennen avustustyön aloitusta. Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytystä ja sen sisältö ohjaa perehdytysmateriaalien sisältöä jokaiselle uudelle työntekijälle ja on jokaisen työntekijän saatavilla.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstöllä on käytössä laaja perehdytysmateriaali Aarre Akatemia, missä koulutus- ja perehdytysmateriaalia työturvallisuuteen, asiakasturvallisuuteen, hyvään työergonomiaan, eri sairauksiin, sekä vaarallisten tilanteiden hoitamiseen ja moneen muuhun. Aarre Akatemia on työntekijän käytössä työsopimuksen allekirjoittamisesta koko työskentelyajan. Tarvittaessa esimiehen antama suullinen perehdytys, sekä asiakkaan kanssa yhdessä käytävä perehdytys asiakaskohtaisista työtehtävistä ja huomioista. Perehdytysmateriaalit ovat avoimia koko henkilöstölle ja niitä päivitetään tarpeen tullen.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoittaneeseen henkilöön ei saa kohdistua vastatoimia. Yksikön henkilöstöllä on jatkuva mahdollisuus ilmoittaa epäkohdista niin asiakkaan palvelussa kuin myös yksikön sisäisissä toimintavoissa. Ensisijainen yhteydenpito tehdään puhelimitse tai sähköpostilla omalle esimiehelle, jonka velvollisuutena on ottaa asia tarkempaan käsittelyyn.

Tarvittavia täydennyskoulutuksia tehdään ostopalveluna.

Toimitilat

Työ tapahtuu pääasiassa asiakkaan kotona tai muualla asiakkaan haluamassa tilassa/paikassa, joten palveluntoteutuksessa ei käytetä yksikön toimitiloja.

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Asiakastietojen käsittelyä varten yksiköllä on käytössä yrityksen rekisteri- ja tietosuojaseloste, joka on luettavissa yrityksen verkkosivuilla (www.aarreavustajat.fi).

Asiakastietojen ensisijainen käsittely tapahtuu sosiaali- ja terveydenhuoltoalalla yleisesti käytössä olevassa DomaCare nimisessä Valviran hyväksymässä ohjelmistossa. Arkaluontoisten tietojen siirrossa ja jakamisessa hyödynnetään tarvittaessa salattua sähköpostia tai paperisia asiakirjoja.

Koko henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus ja heille toteutetaan tarvittava perehdytys tietojen turvalliseen ja asianmukaiseen käsittelyyn. Tarvittaessa järjestetään tietoturvakoulutus.

Tietosuojavastaava: Petteri Luoma-Nirva, 0401287056, petteri@aarreavustajat.fi

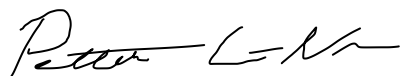
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikön eri toimintoja tarkastellaan jatkuvasti ja tarvittaessa hyvinkin kriittisesti. Tämän perusteella ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin, jotta yksikön toimenpiteen ja omavalvonta kehittyvät ja paranevat jatkuvasti. Vuodelle 2023 kehityskohteiksi nousi sijaisten nopeampi tavoittaminen ja henkilöstön saatavuus.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys: Turku 03.06.2024 (viimeisin päivitys)

Allekirjoitus:



Petteri Luoma-Nirva