



ILOSTU

ILOSTU OY
OMAVALVONTASUUNNITELMA
20.8.2017

ILOSTU OY

KOKKOKALLIONTIE 9 J 240, 00370 HELSINKI

P. 0105249940

S. iida.kujanpaa@ilostu.fi

www.ilostu.fi

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)	4
3 RISKINHALLINTA (4.1.3)	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	6
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	6
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	6
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	6
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	6
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	7
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	9
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	9
4.3.2 Ravitseminen	10
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	10
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito	10
4.3.5 Lääkehoito	10
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	11
4.4.1 Henkilöstö	11
4.4.2 Toimitilat	12
4.4.3 Teknologiset ratkaisut	12
4.4.4 Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet	12
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	12
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	13
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	13
11 LÄHTEET	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Oma- valvontasuunnitelma	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Ilostu Oy	Kunnan nimi: Helsinki, Espoo, Vantaa
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2796272-8	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tukipalvelut, joita tuotetaan asiakkaan kotona.	
Toimintayksikön katuosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin 010 524 9940
Sähköposti iida.kujanpaa@ilostu.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Ilostu Oy tarjoaa kotipalvelun tukipalveluja kotona asuville ikäihmisille Helsingin, Espoon ja Vantaan alueella. Palvelut auttavat päivittäisissä arjen askareissa ja luovat rutiineja elämään. Palvelu lisää asiakkaan henkistä hyvinvointia ja jaksamista sekä tukee kotona asumista mahdollisimman pitkään.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Ilostu Oy:n arvoja ovat

- tasa-arvo
- positiivisuus ja iloisuus
- palvelun läpinäkyvyys ja rehellisyys
- joustavuus ja asiakkaan tarpeiden etusijalle laittaminen

Ilostu Oy:n toimintaperiaatteet ovat

- asiakaslähtöisyys ja tilanteiden ennakoiminen
- toimiminen yhdessä laaditun suunnitelman pohjalta
- toimia ennaltaehkäisevässä roolissa lisäten elinvuosia kotona
- aktiivisen ja iloisen elämän tukeminen

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskinhallinta on osa jokapäiväistä toimintaa ja se kuuluu koko henkilökunnalle. Rehellinen ja avoin viestintä auttaa riskien ennakoimisessa ja siten niiden välttämiseksi. Huolellinen ja tarkka suunnittelu sekä asiakkaan kanssa asiakkaan fyysisen kunnon ja omien toiveiden päivittäminen säännöllisesti auttaa välttämään mahdollisia riskejä.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Epäkohdista ja riskeistä keskustellaan avoimesti. Asiat luokitellaan ja käsitellään kiireellisyyden perusteella.

Riskien käsitteleminen

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

Läheltä piti –tilanteet kirjataan omaan tiedostoon, jota säilytetään salasanalla suojatussa tietokoneessa. Tilanteesta kirjataan ylös tapahtumakuvaus, havainnot, toimenpiteet ja mitä tilanteesta opittiin.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti - tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Käsitellään ja pohditaan, miten epäkohdat voitaisiin korjata, minimoida niiden vaikutus ja muuttaa toimintatapaa niin, ettei poikkeamia enää tapahdu. Kaikki asianosaiset pääsevät tarpeen mukaisesti keskustelemaan asiasta. Asiakasta ja hänen läheisiään informoidaan tilanteesta ja sen etenemisestä. Kaikki epäkohdat, läheltä piti –tilanteet ja haittatapahtumat kirjataan ylös toimitusjohtajan toimesta.

Muutoksista tiedottaminen

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

Henkilöstöön kuuluu vain yrityksen toimitusjohtaja. Yhteistyötahoille muutosten ilmoittamisesta vastaa toimitusjohtaja.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Toimitusjohtaja (tällä hetkellä ainoa työntekijä yrityksessä).

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Iida Kujanpää, puh. 010 524 9940, iida.kujanpaa@ilostu.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yrityksen verkkosivuilla www.ilostu.fi

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan tarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja mahdollisesti hänen läheis(t)ensä kanssa keskustelemalla.

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

Palvelusuunnitelma tehdään asiakkaan ja hänen läheis(t)ensä kanssa yhdessä ja asiakkaan sana painaa palvelusuunnitelmaa tehdessä eniten.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

Asiakkaan palvelusuunnitelma tehdään ensimmäisellä kotikäynnillä ja se tarkistetaan vähintään puolivuositain. Palvelusuunnitelmaa voidaan muuttaa useamminkin, mikäli tarve niin vaatii.

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

Yrityksessä on vain yksi työntekijä (toimitusjohtaja), joka luo hoito- ja palvelusuunnitelman asiakkaan kanssa.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

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

4.2.2 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?

Ilostu Oy tuottaa itsenäisesti kotona asuvan asiakkaan kotiin vietäviä tukipalveluja, jotka edesauttavat kotona asumisen mahdollisuutta. Tukipalvelujen pyrkimys on lisätä asiakkaan tunnetta oman elämänsä päättäjänä, kun asiakas päättää palvelun sisällöstä ja saa siten tukea omaan arkeensa. Asiakkaan yksityisyys ja vapaus säilyvät samanlaisena kuin kotona asuvalla. Asiakkaan kanssa käydään läpi, mitä kirjoitetaan viikoittain perheelle/omaiselle/läheiselle lähetettävään raporttiin.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Palvelut ovat asiakkaan arkielämää tukevia askareita, jolloin asiakkaan itsemääräämisoikeutta ei rajoiteta. Poikkeuksena ovat vaaralliset tai terveydellistä tilaa uhkaavat tilanteet, joissa toimitaan asiakkaan edun mukaisella tavalla, mikä saattaa joskus tarkoittaa esimerkiksi asiakkaan liikkumisen rajoittamista (esimerkiksi pyörtymisen jälkeen). Tilanteesta ilmoitetaan tarpeen mukaan asiakkaan läheiselle/omaiselle. Mikäli tarve vaatii, hoidetaan asia eteenpäin esimerkiksi varaamalla lääkäriaika.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakkailta kerätään tietoa palvelukokemuksesta jokaiselle kotikäynnillä varmistaen, että ollaan jäät yhteisymmärrykseen siitä, että päivä on sujunut hyvin. Asiakkaan lisäksi läheiset ja omaiset saavat milloin tahansa antaa suullista tai kirjallista palautetta. Asiakkaan kanssa käydään myös säännöllisesti perusteellisia keskusteluja palvelujen ja toiveiden kohtaamisesta sekä siitä, mitä osia asiakkaan kohdalla voitaisiin kehittää/parantaa. Epämiellyttävä kokemus/tilanne käsitellään mahdollisimman nopeasti, avoimesti keskustellen ja sovitellen.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

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

Asiakkaan omaiset ja läheiset saavat antaa palautetta tavatessa tai verkkosivujen kautta. Asiakaspalautteesta kiitetään ja siihen vastataan. Ylös kirjataan potentiaaliset, kehityskelpoiset hyvät ideat ja toimenpiteitä vaativat asiat. Palautetta kerätään myös sähköpostin ja verkkosivujen yhteydenottolomakkeen kautta. Asiakkaiden kanssa käydään puolivuositain perusteellinen palaute-/kehityskeskustelu. Keskustelu käydään palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteen perusteella palveluja voidaan muokata paremmin asiakkaan tarpeita vastaaviksi. Kehitysideoita otetaan mielellään vastaan ja hyvät ideat otetaan työstettäväksi. Asiakkaan antama palaute pyritään mahdollisimman nopeasti suhteuttamaan asiakkaan saamaan palveluun, muuttaen palvelua paremmin toiveita vastaavaksi.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Iida Kujanpää (vastuhenkilö)

P. 010 524 9940

S. iida.kujanpaa@ilostu.fi

Os. Kokkokalliontie 9 J 240, 00370 Helsinki

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Eva Peltola

Puh. 09 8165 1032

Neuvontaa puhelimitse.

Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Postiosoite:

PL 220

02070 ESPOON KAUPUNKI

Sähköposti: eva.peltola@espoo.fi

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: Siltasaarencatu 12 A, 00530 Helsinki

Sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@kkv.fi

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

Mahdollisten muistutusten, kantelujen ja valvontapäätösten osalta olemme yhteydessä muistutuksen tekijään ja pyrimme ratkaisemaan tilanteen tapaamisessa. Sovimme mahdollisesta jatkossa tapaamisessa. Toimintaa pyritään kehittämään jatkossa huomioiden muistutus, kantelu tai valvontapäätös.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Mahdollisimman pian, mutta viimeistään kahden viikon kuluttua muistutuksen saapumisesta.

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakkaiden kanssa toimitaan yhdessä laaditun palvelusuunnitelman pohjalta. Palvelusuunnitelmaan voidaan kirjata yhteistä liikuntaa, jota tehdään asiakkaan kunnon ja tahdon mukaan. Palvelutuottajan positiivinen ja iloinen, elämänmyönteinen asenne lisää asiakkaan henkistä hyvinvointia. Kotitöitä pyritään tekemään osittain, asiakkaan toimintakyvyn ja halun mukaan yhdessä asiakkaan kanssa ja asiakkaan kodista tehdään esteetön ja asiakkaan toiminnan kannalta mahdollisimman toimiva. Asiakkaan kanssa keskustellaan aktiivisesti ja vireystasoa pidetään yllä monipuolisilla keskusteluilla. Asiakkaiden on mahdollista osallistua Ilostu Oy:n toimesta järjestettäviin yhteisiin tapahtumiin, joissa asiakkaat voivat tutustua toisiinsa ja laajentaa sosiaalista verkostoaan.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

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

Palvelusuunnitelma päivitetään vähintään kerran puolessa vuodessa. Päivityksen yhteydessä arvioidaan tavoitteiden toteutuminen. Asiakkaan tilannetta seurataan kuitenkin koko ajan kotikäyntien aikana ja pyritään ennaltaehkäistä tiettyjä hyvinvointia heikentäviä tekijöitä, kuten esimerkiksi jatkuvaa istumista.

4.3.2 Ravitsemus

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

Tukipalvelutuottajana asiakkaan ruokavalioon puuttuminen ei ole osa palvelua. Asiakkaalla on vapaa tahto ja päätäntävalta omasta elämästään. Kuitenkin asiakkaan ilmaistessa kiinnostuksensa, voidaan hänen ruokavaliotaan tarkistaa ja ehdottaa siihen joitakin muutoksia. Loppukädessä vastuu ruokavaliosta on asiakkaalla, mutta yhdessä voidaan myös etsiä ravitsemusasiantuntija auttamaan ruokavaliomuutoksessa.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Tukipalvelutuottajana hygieniasta voidaan vain muistuttaa asiakasta, esimerkiksi ahkeraa käsien pesua flunssakauden aikaan.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

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

Jos asiakkaan luona tapahtuu palvelutilanteen aikana jotakin muutoksia, niistä ilmoitetaan tilanteen mukaan joko hätänumeroon, läheiselle/omaiselle tai poliisille.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

4.3.5 Lääkehoito

Pitäisikö tässä olla lääkehoidon koulutustasoon ja täydennyskoulutukseen liittyvää asiaa.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Tukipalvelutuottajana voidaan asiakkaan niin halutessa tarkistaa, että asiakkaalla on toimiva palohälytín, sammutuspeite ja että asiakas tietää, mitä kautta kodista on paras poistua sekä mitkä ovat mahdolliset asuintalon hätäpoistumistiet ja väestönsuojat. Asiakkaalta varmistetaan, että hän muistaa hätänumeron. Asiakkaan pyytäessä, hänen puolestaan voidaan tilata huoltomies tarkistamaan paloturvallisuus (esimerkiksi kerrostalossa).

4.4.1 Henkilöstö

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Ilostu Oy:ssä tukipalveluja tuottaa aluksi vain yksi henkilö. Myöhemmin palkataan henkilöstöä.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</p> <p>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).</p>
<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?</p>
<p>4.4.2 Toimitilat</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p>
<p>4.4.3 Teknologiset ratkaisut</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?</p>
<p>4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveystieteiden laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Miten varmistetaan, että terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?</p>
<p>Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p>
<p>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p>

Asiakastiedot säilytetään toimitusjohtajan salasanalla suojatulla tietokoneella asiakastietokansiossa ja salasanalla suojatun sähköpostin yhteystietokansiossa.

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?

Rekisteriseloste löytyy yrityksen verkkosivuilta www.ilostu.fi

Rekisteriselosteeseen on lisätty tietosuojaselosteessa olevat kohdat tarkastusoikeudesta, oikeudesta vaatia tiedon korjaamista ja kiello-oikeudesta.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Iida Kujanpää (toimitusjohtaja)

P. 010 524 9940

S. iida.kujanpaa@ilostu.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Helsinki 20.8.2017

Allekirjoitus



Iida Kujanpää