

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Hämeenlinnan Erityisasuntosäätiö Palveluntuottajan Y-tunnus: 0648130-0		<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi:	
		<input type="checkbox"/> Kuntayhtymä Kuntayhtymän nimi:	
		<input type="checkbox"/> Yhteistoiminta tai sote-alue Alueen nimi:	
Toimintayksikön nimi Kotipesä			
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Parolantie 32 as. 3, 13130 Hämeenlinna			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaiset tai muutoin erityisen tuen tarpeessa olevat henkilöt 10 paikkaa ja mielenterveyskuntoutujat 8 paikkaa.			
Toimintayksikön katuosoite Parolantie 32 as 3			
Postinumero 13130		Postitoimipaikka Hämeenlinna	
Toimintayksikön vastaava esimies Laura Aaltonen		Puhelin 03-621 3387	
Sähköposti laura.aaltonen@erityisasuntosaaio.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)			
Palvelu, johon lupa on myönnetty			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 6.4.2001 ilmoitus tehty 10.1.2018 osa kehitysvammaisten asiakaspaikoista muutetaan mielenterveyskuntoutujien paikoiksi.		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 7.3.2018 osa kehitysvammaisten asiakaspaikoista muutetaan mielenterveyskuntoutujien paikoiksi.	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kotipesä tarjoaa tuettua ja ohjattua asumista 18 kehitysvammaiselle ja mielenterveyskuntoutujalle tai muutoin erityisen tuen tarpeessa olevalle henkilölle. Henkilökunta tukee ja ohjaa aktiiviseen ja vastuulliseen arkeen ja mahdollistaa asukkaiden mahdollisimman hyvän elämänlaadun sekä arjen hallinnan.

Kotipesä tarjoaa myös kotiohjausta, mikä on kehitysvammaisille ja muutoin erityisen tuen tarpeessa oleville henkilöille tarkoitettu kotiin annettavaa palvelua.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kotipesän arvot ovat aikuisuus, yksilöllisyys ja yhteisöllisyys. Asiakas on toiminnan keskiössä. Toimintaa suunnitellaan mahdollisimman pitkälle niin, että asiakkaan toiveita on kuultu.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnan työnjako

Asuintaloja koskeva riskien arviointi päivitetään vuosittain.

Poistumisturvallisuus selvitys päivitetään lakisääteisesti kolmen vuoden välein.

Palotarkastus toteutetaan vuosittain paloviranomaisen toimesta.

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain.

Kiinteistössä on automaattinen paloilmoinjärjestelmä. Palon sattuessa ohjaajien puhelimeen tulee tekstiviesti, josta nähdään, missä palo sijaitsee. Koko työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja asuin-kiinteistön riskien arviointiin sekä asiakasturvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Ohjeistus tilanteisiin, joissa asiakkaan läheinen henkilö hankaloittaa hoitotyön tarkoituksenmukaista ja laadukasta toteuttamista, on laadittu.

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit?

Asiakkaita kohdanneet poikkeamat kirjataan. Poikkeamasta tiedotetaan aina palveluesimiestä, jonka johdolla asiat käydään läpi. Palveluesimies kirjaa poikkeamien jälkeiset toimenpiteet, jotta vastaavilta poikkeamilta vältyttäisiin jatkossa.

Riskien käsitteleminen

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

Poikkeamat käydään läpi yksikköpalaverissa + kirjaus sähköiseen järjestelmään. Tilanteen vaatiessa tehdään ilmoitus vakuutusyhtiölle palveluesimiehen toimesta (esim. potilasvakuutusilmoitus). Riskinhallinnassa saatua tietoa hyödynnetään kehittämistyössä. Haittatapahtumista keskustellaan avoimesti työyhteisössä. Asukasta ja omaista informoidaan tarpeen mukaan.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatu poikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään heti, kun se on mahdollista. Palveluesimies kirjaa poikkeamista jatkotoimenpiteet.

Muutoksista tiedottaminen

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

Muutoksista tiedotetaan yksiköissä suullisesti sekä kirjaamalla asiat muistioon. Palveluesimies tiedottaa alaisiaan muutoksista.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavallinnon suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavallontasuunnitelma laaditaan yhteistyönä: palveluesimies, hallintopäällikkö ja ohjaajat.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Palveluesimies, hallintopäällikkö & ohjaajat. Toiminnanjohtaja hyväksyy suunnitelman.
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Laura Aaltonen, 03-6213387
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Päivitykseen osallistuu samat henkilöt kuin suunnitelman laatimiseen.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Omavalvontasuunnitelma on yksikön ilmoitustaululla ja säätiön www-sivuilla. Liitteet saa pyydettäessä luettavaksi ohjaajilta.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Asiakkaan palveluntarve arvioidaan palaverissa, jossa hänelle laaditaan henkilökohtainen kuntoutus- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toimintakyky, yksilölliset tarpeet ja asiakkaan tarvitsemat palvelut.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Asiakas on mukana hänen palvelutarpeensa arvioinnissa. Hän voi ottaa mukaan läheisen henkilön niin halutessaan. Mukana suunnitelman laatimisessa on myös kaupungin sosiaaliohjaaja, omaohjaaja, tiimivastaava sekä mahdollisesti yhteyshenkilö työ- ja päivätoiminnasta.
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Suunnitelma päivitetään tarvittaessa. Seuranta päivittäisen ohjaustyön ohessa.
Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Henkilökunnan tulee olla tietoinen suunnitelman sisällöstä ja heidän velvollisuutensa on toimia suunnitelman mukaisesti.
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? Asiakastietojärjestelmään kirjataan jokaisen asukkaan kohdalle toimenpiteet, joilla tuetaan henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Ohjaajat ovat saaneet itsemääräämisoikeutta koskevaa koulutusta.
Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu? Kotipesä ei tarjoa tehostettua palveluasumista, jolloin rajoitustoimenpiteitä ei voida käyttää.
Asiakkaan 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 asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne? Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja asiakkaita kohdellaan yhteisesti luotujen toimintamallien mukaisesti. Palveluesimiehen velvollisuus on toimia ohjeistusten mukaisesti, mikäli hänen tietoonsa on tuotu asiakkaan epäasiallinen kohtelu. Asiakasta kohdanneet turvallisuuspoikkeamat kirjataan ja ne käsitellään työyhteisössä. Ilmoitus asiasta omaiselle tarpeen mukaan. Tarpeen vaatiessa yksikön esimies tekee potilaslain mukaisen vahinkoilmoituksen asiakasta kohdanneen vaaratilanteen vuoksi.

Käytössä on ohjeistus sosiaalihuoltolain 48§ edellyttämästä ilmoitusvelvollisuudesta, mikäli asiakkaan sosiaalihuollon toimenpiteessä havaitaan epäkohta. Lisäksi on käytössä ohjeistus asiakkaan asiallista kohtelusta.
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? Palautetta voi antaa henkilökunnalle esim. kuntoutus- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Palautelaatikko käytössä. Korjaava palaute on esimiesasia ja palaute osoitetaan palveluesimiehelle. Kerran kuukaudessa järjestetään asiakkaiden juttutupa, jossa asiakkaat voivat halutessaan antaa palautetta toiminnasta. Omaisten reagointia vaativia palautteita pystytään käsittelemään pääsääntöisesti vain päiväaikaan arkena. Korjaava palaute on esimiesasia ja palaute osoitetaan yksikön palveluesimiehelle.
Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä? Asiakaspalaute käsitellään työyhteisön palaverissa. Kirjallisiin palautteisiin pyrimme vastaamaan kahden viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen.
Asiakkaan oikeusturva Muistutuksen vastaanottaja Hämeenlinnan kaupunki / ostopalvelut Ostopalvelupäällikkö Tuulikki Forssen Raatihuoneenkatu 9 13100 Hämeenlinna
Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Satu Loippo, p. 050-5996413, satu.loippo@pikassos.fi Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.
Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Mahdolliset muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään palveluesimiehen ja toiminnanjohtajan kesken. Työyhteisössä selvitetään, onko tarpeen muuttaa toimintatapoja ja tehdään tilanteen vaatimat toimenpiteet.
e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle Muistutukset käsitellään niin pian kuin se toiminnan kannalta on mahdollista.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen. Asiakkaita kannustetaan ja tuetaan päivittäin liikkumaan ja ulkoilemaan sekä asioimaan kodin ulkopuolella. Asiakkaita kannustetaan osallistumaan yhteisön toimintaan sekä löytämään mielekästä tekemistä vapaa-ajalle myös yhteisön ulkopuolelta.
--

<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Asiakkaat voivat ulkoilla ohjaajan tuella tai itsenäisesti. Harrastuksiin voi osallistua omien mieltymysten mukaan. Hyötyliikuntaan kannustetaan kaikkia asiakkaita jokaisen kykyjen ja voimien mukaisesti.</p>
<p>Ravitsemus</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p> <p>Säännöllinen punnitus. Yleiskunnan tarkkailu. Terveellisiin elämäntapoihin kannustaminen.</p>
<p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Hygieniakäytännöistä on laadittu ohjeistus. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi. Hygieniavastava toimii palveluesimies.</p> <p>Säätiön yhteinen hygieniasuunnitelma on otettu käyttöön 2018.</p>
<p>Terveyden- ja sairaanhoito</p> <p>Hammashoitoa sekä terveyden- ja sairaanhoitoa koskeva erillinen ohjeistus on laadittu.</p> <p>Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Ohjeiden säännöllinen päivittäminen. Käytössä omaohjaajajärjestelmä.</p> <p>Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Säännölliset terveystarkastukset, yleiskunnan seuranta.</p> <p>Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Julkinen terveydenhoito, oma henkilökunta.</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.</p> <p>Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Kaikilla ohjaajilla on lääkelupa ja kaikki osallistuvat lääkehoitoon.</p> <p>Lääkehoidosta vastaa tiimivastaava.</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p> <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Yhteistyötä tehdään tarvittaessa ja sovitusti kunkin asiakkaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelman mukaisesti sekä itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p>

<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Turvallisuusasiat käydään henkilökunnan kesken läpi säännöllisesti. Vuosittain toukokuussa on turvallisuuskuukausi, jossa kerrataan mm. alkusammutuskaluston sijainti.</p> <p>Automaattinen paloilmoitinjärjestelmä on asennettu Kotipesään 2016. Paloilmoitus menee automaattisesti hätäkeskukseen ja palosta tulee tekstiviesti Kotipesän ohjaajille.</p> <p>Palotarkastus toteutetaan kerran vuodessa paloviranomaisen toimesta.</p> <p>Poistumisturvallisuus selvitys päivitetään lakisääteisesti kolmen vuoden välein.</p>
<p>Henkilöstö Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Palveluesimies (ei osallistu ohjaustyöhön) Ohjaaja-tiimivastaava 4 ohjaajaa</p>
<p>Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Sijaisia käytetään tarvittaessa vakituisten ohjaajien vuosilomien ja muiden poissaolojen aikana.</p> <p>Sijaista kysytään ensimmäiseksi säätiön toisesta yksiköstä. Mikäli muista yksiköistä ei saada sijaista apuun, otetaan ulkopuolinen sijainen. Käytössä Onviren sijaispalvelut.</p>
<p>Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Sijaisia otetaan tarpeen mukaan.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Ammattipätevyys, kyky yksintyöskentelyyn. Valviraan rekisteröity ammattilainen.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Ks. edellinen kohta.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> <p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan käytäntöjen noudattamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja sijaisia.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</p> <p>Säätiössä on käytössä yhteinen perehdytysohjelma ja jokainen työntekijä sekä harjoittelija allekirjoittaa vaitiolositoumuksen. Tietosuojaohjeet kuuluvat perehdytysohjelman sisältöön. Jokaiselta edellytetään verkossa tietosuoja koulutusta.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Täydennyskoulutuksiin on vuosittain määräraha ja täydennyskoulutussuunnitelma on laadittu. Lääkehoidon koulutus suoritetaan omien aikataulujen mukaisesti verkko-opintoina. Koulutus tulisi aloittaa hyvissä ajoin ennen lääkelupien umpeutumista. HätäEA-kertaus järjestetään Kotipesän kerhuhuoneella 2* vuodessa ja jokainen osallistuu siihen kolmen vuoden välein.</p>

Toimitilat
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Jokaisella asiakkaalla on oma asunto omalla sisäänkäynnillä. Asunnoissa on kylpyhuone ja keittiö. Asiakas kalustaa omilla kalusteillaan oman kotinsa. Yhteisessä käytössä on kerhohuone, saunatilat ja piha.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Henkilökunta avustaa asuntojen siivouksessa sekä pyykkihuollossa. Jokaisella on oma pyykinpesukone.</p>
Teknologiset ratkaisut
<p>Kiinteistössä ei ole hälytysjärjestelmää. Joillakin asiakkailla on turvaranneke, josta hälytykset menevät päiväaikaan Attendolle ja yöaikaan akuuttiin kotisairaanhoidon.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Asiakkaiden käytössä olevien laitteiden toimivuus tarkastetaan kuukausittain. Ohjaaja on puhelimella tavoitettavissa klo 07-21 sekä Länsituulen varallaolotyöntekijä klo 21-07.</p>
Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto
<p>Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Erillinen ohje on käytössä.</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Oma-ohjaajajärjestelmä. Havainnointi ja asiakkaiden antama palaute.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Palveluesimies Laura Aaltonen, 03-621 3387</p>
Asiakas- ja potilastietojen käsittely
<p>Tietosuojaseloste on laadittu.</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> <p>Henkilökunta on allekirjoittanut vaitiolositoumuksen. Asukasasiakirjat säilytetään lukollisessa tilassa. Asiakaskirjaukset ovat salasanojen takana asiakastietojärjestelmässä.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Perehdyttämishjelmassa on tietoturvaan ja tietosuojan liittyvän osaamisen varmistaminen.</p> <p>Meillä ei ole lupaa luovuttaa asiakkaalle tai omaiselle mitään asiakasasiakirjoja ilman Hämeenlinnan kaupungin kirjallista lupaa. Ohjaamme asiakasta tai omaista olemaan yhteydessä tarpeen mukaan kaupungin yhteyshenkilöön.</p>
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Selosteet ovat yksikön ilmoitustaululla ja www-sivuilla.</p>

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Hämeenlinnan kaupunki on asukastietojen osalta rekisterinpitäjä.
Kaupungin tietosuojavastaavana toimii Sanna Ristolainen, 03-621 3426.

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

--

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Hämeenlinnassa 11.11.2019
--

Allekirjoitus

Toiminnanjohtaja Virpi Kesti
